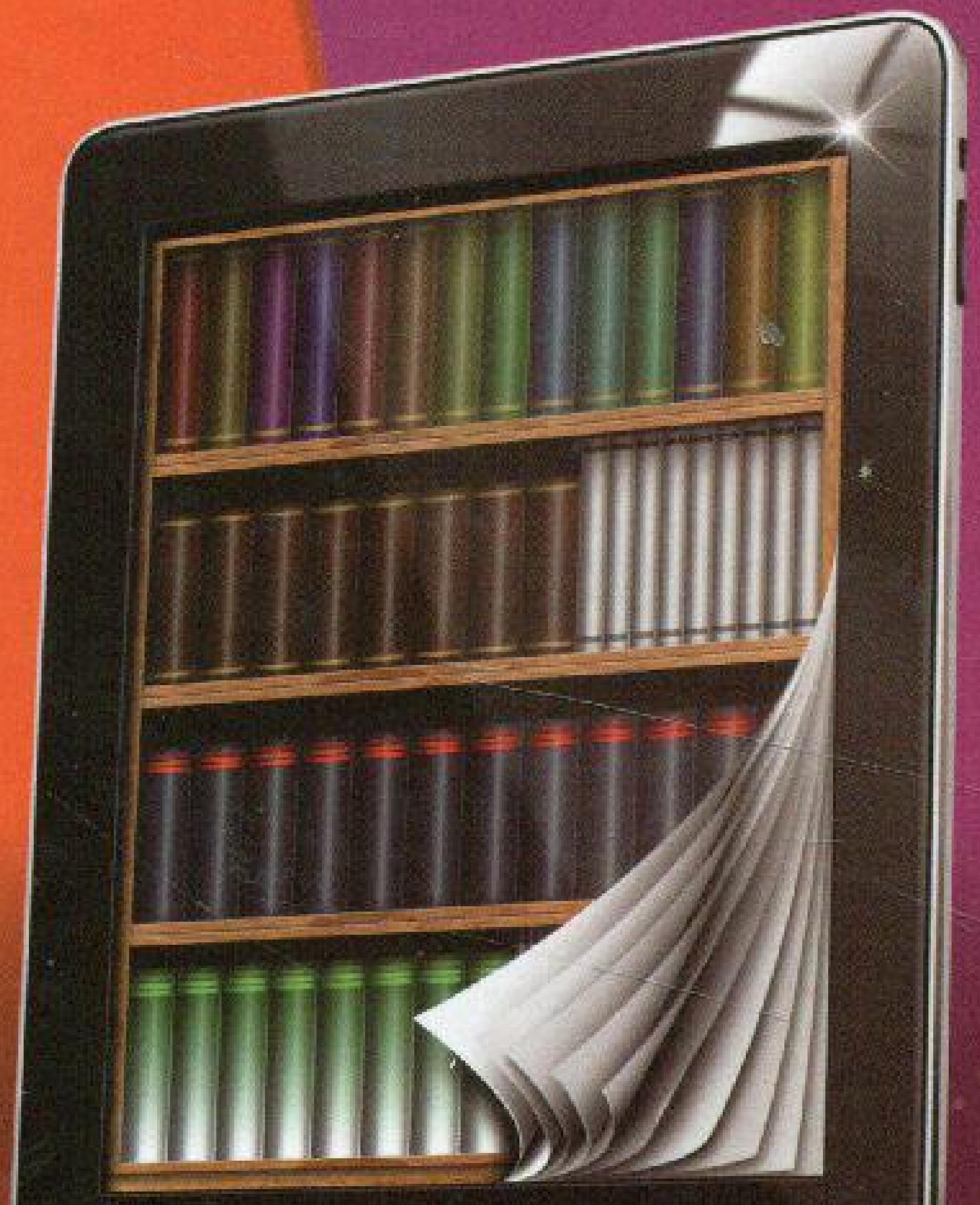
الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

التزويد - الفهرسة - التصنيف



حسن صالح إسماعيل
إبراهيم أمين الورغي

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الإجراءات الفنية في المكتبات
ومراكز المعلومات

التزويد، الفهرسة، التصنيف

الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

التزويد، الفهرسة، التصنيف

تأليف

حسن صالح عبد الله إسماعيل   إبراهيم أمين الورغي

الوراق للنشر والتوزيع

www.alwaraq-pub.com

الإصدار الثاني

2014

كل الحقوق محفوظة

٠٢٥

إسماعيل، حسن صالح

الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات/حسن صالح إسماعيل،إبراهيم أمين الورغي

ـ عمان مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، ٢٠١٣ .

( ) ص.

ر.أ. : (٨٤٩ / ٣ / ٢٠١٣) .

الواصفات :/المكتبات//المعلومات/

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

جميع حقوق الملكية الأدبية محفوظة ويحظر طبع أو تصوير أو ترجمة أو إدخاله على الكمبيوتر أو على اسطوانات ضوئية إلا بموافقة الناشر والمؤلف خطيا

ISBN : 978 - 9957 - 33 - 337 - 9 (ردمك)

مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع

شارع الجامعة الأردنية - عمارة العساف - مقابل كلية الزراعة - تلفاكس 5337798 6 00962

ص . ب 1527 تلاع العلي - عمان 11953 الأردن

e-mail : halwaraq@hotmail.com

www.alwaraq-pub.com - info@alwaraq-pub.com

المحتويـات

	الموضوع	الصفحة
المقدمة		9
القسم الأول	**التزويد**	13
الفصل الأول	**قسم التزويد**	13
	تنظيم قسم التزويد	13
	وظائف قسم التزويد	14
	موظفو قسم التزويد	17
	ميزانية قسم التزويد	19
الفصل الثاني	**اختيار أوعية المعلومات**	25
	الاختيار في المكتبات العامة	27
	الاختيار في المكتبات المدرسية	33
	الاختيار في المكتبات الأكاديمية	42
	الاختيار في المكتبات المتخصصة	46
الفصل الثالث	**مصادر اختيار أوعية المعلومات**	51
	مصادر اختيار الكتب	51
	مصادر اختيار المواد غير الكتب	64
الفصل الرابع	**إجراءات التزويد**	81
	إعداد الطلبات	81
	متابعة الطلبات	86

	الموضوع	الصفحة
	استلام المواد	87
	مشكلات التزويد	88
	الاشتراكات	90
الفصل الخامس	**الإهداء والتبادل**	103
	التبادل	107
الفصل السادس	استخدام الحاسب الآلي في التزويد	119
مراجع القسم الأول:		139
القسم الثاني	**الفهرسة الوصفيه**	143
الفصل السابع	**الفهرسة الوصفيه**	143
	بطاقات الفهرس	145
	تعريفها- أنواعها	145
	عناصر البطاقة	151
	الأبعاد	155
	مصادر المعلومات	160
	مستويات الوصف	162
	علامات الترقيم	165
	الاختصارات	181
الفصل الثامن	**قواعد الوصف الببليوغرافي**	185
	حقل العنوان وبيان المسئولية	186
	حقل الطبعة	204
	حقل التفصيلات المحددة للمادة (أو نوع المطبوع)	206

	الموضوع	الصفحة
	حقل النشر	209
	حقل الوصف المادي	220
	حقل السلسلة	230
	حقل الملاحظات	234
	حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء	238
الفصل التاسع	**المداخل الرئيسي والإضافية**	243
أولاً:	المداخل الرئيسية	243
	مداخل المؤلفين الأشخاص	243
	مداخل الهيئات	260
	المدخل بالعنوان	272
	العناوين الموحدة	273
ثانياً:	المداخل الإضافية	280
الفصل العاشر	**قواعد تنظيم الفهارس**	291
مراجع القسم الثاني		299
القسم الثالث	**الفهرسة الموضوعية**	303
الفصل الحادي عشر	**رؤوس الموضوعات**	309
	اختيار رؤوس الموضوعات	309
	صياغة رؤوس الموضوعات	311
	تفريع رؤوس الموضوعات	317
	الاحالات	325
	قوائم رؤوس الموضوعات	331
	المكانز	338

الصفحة	الموضوع	
345	**الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية**	
351	**التصنيف**	**الفصل الثاني عشر**
353	أهداف التصنيف	
354	أسس التصنيف العامة	
362	نظم التصنيف العامة	
363	تصنيف ديوى العشري	
376	تصنيف مكتبة الكونجرس	
383	التصنيف العشري العالمي	
394	الطبعة العربية الأولى لتصنيف ديوى العشري	
401	**التصنيف العملي**	**الفصل الثالث عشر:**
410	تطبيقات مبسطة	
418	تركيب الأرقام	
433	**استخدام الحاسب الآلي**	**الفصل الرابع عشر:**
446	تطبيقات عملية باستخدام نظام دويس	
457		**مراجع القسم الثالث**

المقدمة

برغم ازدهار الإنتاج الفكري العالمي في حقل المكتبات والمعلومات فإن هذا الفرع من المعرفة البشرية لم ينل حظه الكافي من الاهتمام في البلاد العربية لذلك تفتقر المكتبات العربية إلى المؤلفات المتخصصة في هذا المجال.

وقد كانت الفكرة الأساسية من وراء إعداد هذا الكتاب هي توفير مرشد يساعد المكتبيين على القيام بمهامهم اليومية من اقتناء وتنظيم أوعية المعلومات لغرض استخدامها بيسر وسهولة. كما يهدف هذا المؤلف إلى تيسير مهمة المدرسين في برامج المكتبات على إعداد وتدريب موظفي وأمناء المكتبات على هذا الاختصاص. كما أننا نضع هذا الكتاب ليكون في متناول الطلاب مرجعاً شاملاً يغطي القدر الممكن الذي يحتاجون إليه في المنهج الدراسي لمادة الإجراءات الفنية (التزويد، الفهرسة، التصنيف).

والإجراءات الفنية التي يتناولها موضوع هذا الكتاب هي النشاطات والعمليات التي يتم عن طريقها اقتناء وتنظيم ومعالجة أوعية المعلومات بهدف استخدامها. وتتمثل هذه الإجراءات الفنية في:

- تزويد المكتبة بمختلف وسائط الإنتاج الفكري عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع.
- فهرسة وتصنيف المواد التي يتم اقتناؤها لتيسير وصول القراء والباحثين إليها.

ولقد رأى المؤلفان إسهاماً منهما في إثراء الأدب المكتبي العربي أن يقدما هذه الدراسة باللغة العربية لتغطية الإجراءات الفنية بمفهومها الاصطلاحي الذي يشمل عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف.

وهذا الكتاب يتناول بالوصف والتحليل: الإجراءات التي تدخل في عملية التزويد، وقواعد الوصف لأوعية المعلومات وكيفية إثباتها في بطاقات الفهرسة، وتطبيق هذه القواعد في مكتباتنا العربية فضلاً عن قواعد وصف الكيان الموضوعي

القسم الأول

الفصل الأول

قسم التزويد

للنشر والتوزيع
الوراق
www.alwaraq-pub.com

قسم التزويد

تعريف

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات «مجموعة إجراءات فنية وادارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع كما يغطي أيضاً اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجليد وتسجيل الدوريات....» [1]

والحصول على المواد المكتبية يخضع إلى عدة ضوابط من بينها الغايات التي أنشئت من أجلها المكتبة والأهداف المرسومة لها وفئات المجتمع التي ترتادها والإمكانيات المادية المتاحة لها ..... ويعتبر قسم التزويد المسئول عن اقتناء وسائط المعرفة مع مراعاة كل هذه الضوابط.

أولاً: تنظيم قسم التزويد:

يختلف تنظيم قسم التزويد من مكتبة إلى أخرى وذلك على ضوء حجم المكتبة ففي المكتبات الصغيرة يعتبر التزويد وظيفة من بين بقية الوظائف الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة فهو الذي يختار الأوعية بنفسه ويعد الطلبات ويقوم بتسديد الفواتير وتسجيل الأوعية الجديدة ويقضي بقية وقته في إعداد وتجهيز هذه الأوعية لتكون متاحة للرواد، أما في المكتبات المتوسطة الحجم فقد يدمج قسم التزويد في أحد أقسام المكتبة الأخرى مثل قسم الفهرسة أو قسم الخدمات المكتبة ويتولى هذا القسم حينئذ مهمة الحصول على أوعية المعلومات علاوة على مهامه الأساسية.

---

(1) FORD. Stephen – The Acquisition of Library materials- Chicago: ALA, 1973-p.xll

وفي المكتبات الكبيرة يفرد قسم خاص للتزويد وذلك لضخامة رصيد هذه المكتبات من أوعية المعلومات وتنوع مجموعاتها وربما يقسم في بعض المكتبات حسب مصادر التزويد إلى وحدات، مثل:

وحدة شراء المواد.

وحدة التبادل والإهداء.

وحدة الإيداع.

وفي مكتبات أخرى حسب نوعية الأوعية المقتناة إلى وحدات مثل:

قسم الدوريات.

قسم المطبوعات الحكومية.

قسم المواد السمعية والبصرية...

ثانياً وظائف التزويد:

سواء كان قسماً مستقلا أو مجرد وحدة تابعة لقسم آخر، يقوم قسم التزويد بالوظائف التالية:

1- اقتناء وتحديث أدوات الاختيار، وذلك جميع فهارس الناشرين والبيليوغرافات بأنواعها.

2- إعداد وتنظيم فهرس للأوعية التي يجري طلبها وآخر للأوعية التي وصلت ولا تزال قيد المعالجة داخل القسم.

3- البحث عن المعلومات البيليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد والفهارس العامة تفادياً لتكرار طلبها.

4- اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات وإرسالها.

5- إستلام الأوعية وفحصها وفرزها ومطابقتها على أوامر الشراء ومقابلة أسعارها على ما هو مثبت على الفاتورة.

6- الاشعار بإستلام أوعية المعلومات المطلوبة مع ارفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية.

7- ختم أو رسم أوعية المعلومات بعلامة تثبيت ملكية المكتبة للوعاء وكتابة أرقام التسجيل عليها وإرسالها للفهرسة أو التجليد.

8- إعلام مقترحي تأمين العناوين الجديدة بوصولها، وإعداد قوائم بالإضافات الحديثة لمجموعة المكتبة.

9- إعادة طلب الأوعية التي لم ترد إلى المكتبة في حدود الأجل المناسب أو إلغاؤه.

10- البحث عن الأوعية التي نفذ توزيعها من الأسواق ومحاولة الحصول على نسخ أو صور منها إن أمكن معرفة مكان وجودها.

11- طلب الاشتراك في الدوريات واستلام وتسجيل وختم ما يصل منها والاشراف على تجليده ومتابعة الحصول على الاعداد الناقصة من الدوريات.

12- تنظيم عملية الاهداء والتبادل وذلك باعداد قوائم للأوعية المعدة للتبادل والإهداء وقوائم أخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل والإهداء وإرسال واستلام الهدايا.

13- المشاركة في عملية الاختيار.

ويبين الشكل [1] التالي الخطوات الروتينية التي يمر بها كل طلب شراء وعاء وهي خطوات توضح معظم الوظائف التي يقوم بها قسم التزويد.

1- استلام الطلب

↓

2- التدقيق البيليوغرافي

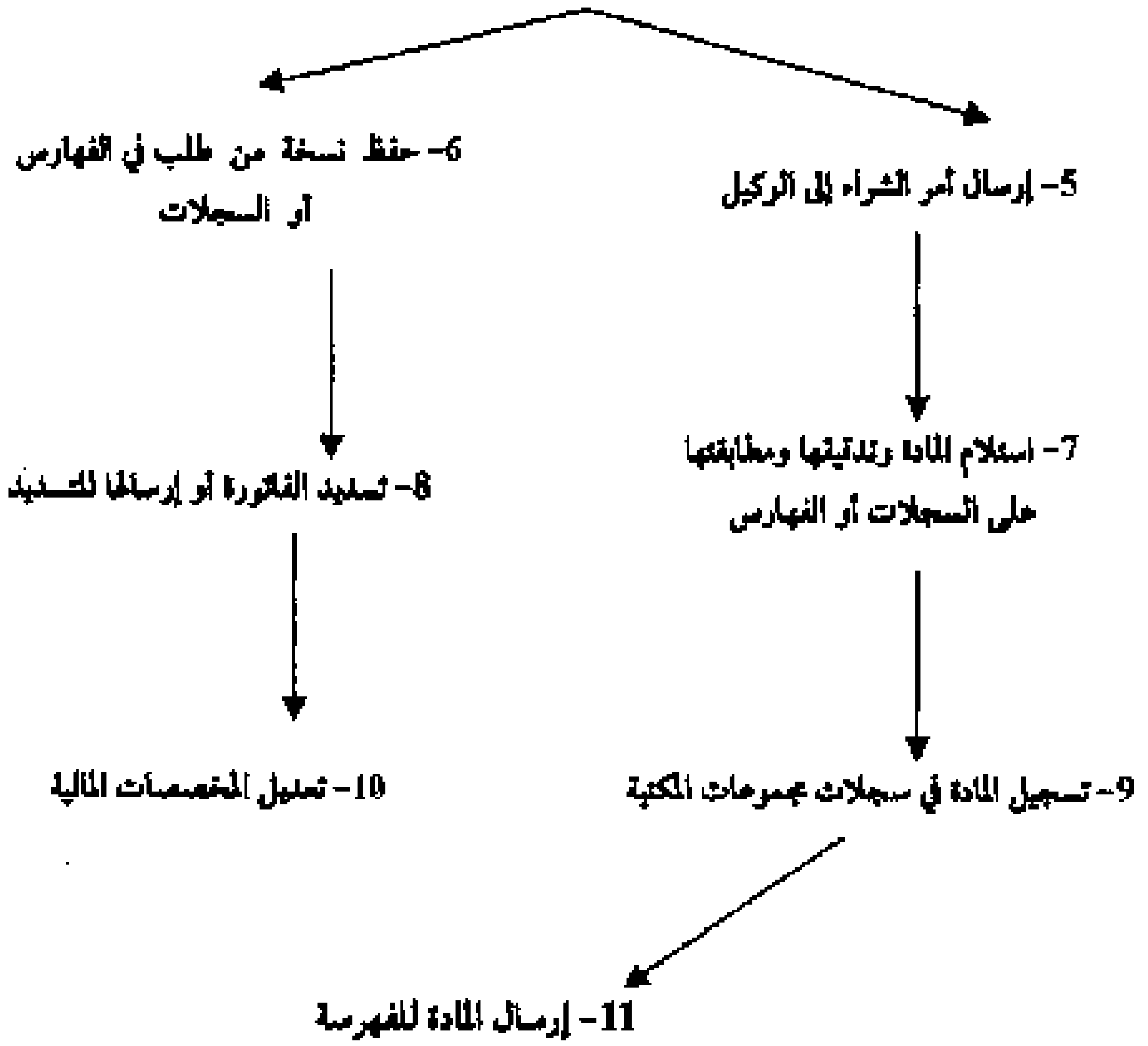
↓

3- إعداد أمر الشراء

↓

4- الارتباط بمبلغ من الميزانية ثمناً للوعاء المطلوب.

(1) Bloomberg. Marty &Evans, G. Edward. Introduction to technical services for library technicians- 4th ed – Littleton, Col. Libraries Unlimited, 1481-p. 40.



شكل 1- يبين الخطوات الروتينية التي يمر بها طلب الشراء

ثالثاً - موظفو قسم التزويد:

قد يقوم موظف واحد بأعمال التزويد وقد يتوزع العمل في القسم على عدد من الموظفين وفي الحالة الثانية من المستحسن تقسيم العمل حسب الإجراءات المختلفة التي تحددها طبيعة العمل وأهمية المجموعات وحجم المكتبة. ومن المفضل أن يتمتع موظفو قسم التزويد بمؤهلات ومهارات من بينها:

1- بعض المهارات الإدارية إذ أن جل العمل داخل القسم هو عمل كتابي.

2- معرفة بعض المبادئ المحاسبة والمالية.

3- الإلمام بسوق وتطور إنتاج وسائط المعرفة.

4- إجادة لغة أجنبية- أو أكثر- للحصول على المواد المنشورة بغير اللغة العربية.

5- معرفة قواعد الفهرسة- وخاصة صياغة المداخل- مما يساعد على إستخدام الفهارس والبليوغرافيات.

أما رئيس قسم التزويد فيجب أن يكون متخصصاً في علم المكتبات والمعلومات وذا خبرة في هذا المجال للوفاء بالمهام التالية:

1- متابعة عمليات شراء المواد المكتبية.

2- المشاركة في عملية الاختيار وذلك بالاطلاع على فهارس وإعلانات الناشرين.

3- مطابقة العناوين المختارة على فهارس المكتبة (فهرس المواد تحت الطلب وفهرس الرفوف) لاستبعاد ما هو موجود منها.

4- مقابلة وكلاء ومندوبي الناشرين.

5- المفاضلة بين الوكلاء والموزعين لاختيار الأفضل من بينهم والذي سيتولى تزويد المكتبة بالأوعية المطلوبة مع مراعاة نوعية وسرعة الخدمة والحسومات المقدمة.

6- استلام المواد الواردة عن طريق التبادل والاهداء وتقويمها.

7- الاشراف على الموظفين المكلفين بإعداد وتلقي الطلبات.

8- إعداد الخطابات المواجهة لدور النشر أو الناشرين وتسلم الردود عليها.

9- إعداد ميزانية اقتناء أوعية المعلومات أو المشاركة في إعدادها.

10- إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بالقسم.

رابعاً: ميزانية قسم التزويد وتقدير تكاليف المواد:

تصور الميزانية خطة المكتبة لتحقيق أهدافها خلال فترة زمنية محددة. وتتمثل ميزانية قسم التزويد في وضع قائمة بالأوعية الجديدة مع تحديد عدد ونوعية هذه الأوعية والمبالغ المطلوبة بشأنها وتكاليف الشحن والتجليد والصيانة خلال فترة زمنية معينة. وتتضمن هذه الميزانية عادة:

1- عدد المجلدات التي يجب إضافتها لرصيد المكتبة لدعم البرامج الجديدة أو لتنمية البرامج الحالية.

2- ثمن كل وعاء تنوي المكتبة اقتناءه.

3- عدد الدوريات التي يجب تجديد الاشتراك فيها للمحافظة على اكتمال المجموعة وقيمة تجديد الاشتراك في هذه الدوريات.

4- عدد الدوريات الجديدة التي يجب الاشتراك فيها وإجمالي قيمة الاشتراكات.

5- عدد المواد السمعية والبصرية المقترح اقتناؤها وأنواع هذه المواد مع تقدير أثمانها وتكاليف صيانتها.

6- تكاليف العمليات الأخرى مثل التجليد والصيانة والشحن والاستبعاد.

ويتطلب إعداد الميزانية الإلمام مسبقاً بالاسعار التقريبية لأوعية المعلومات التي ترغب المكتبة في اقتنائها مع مراعاة نسبة التضخم المالي التي قد ترفع الاسعار ووضع ذلك في الاعتبار عند تقدير المصروفات.

وتصدر عن الناشرين في بعض البلدان الأجنبية قوائم باسعار أوعية المعلومات كما يحدث في الولايات المتحدة حيث تنشر «أسبوعية الناشرين» publishers Weekely قوائم باسعار أوعية المعلومات عند نهاية كل سنة وهو أمر لا يتوفر في البلاد العربية مما يجعل تقدير المصروفات في مجال التزويد أمراً غير ثابت ولا دقيق.

ولذلك نقترح طريقتين لتقدير تكاليف الأوعية العربية.

1- **الطريقة الأولى** (1):

تؤخذ عينة عشوائية من نوع نفس الأوعية المراد اقتناؤها والتي تم تأمينها في خلال السنة عن طريق ناشر أو وكيل واحد ثم تحسب تكلفتها الاجمالية وتقسم على عدد أوعية العينة والناتج هو معدل تكلفة الوعاء الواحد.

وبعد ذلك لحسب تكلفة نفس العدد ونفس النوع من الأوعية لفترة قاعدية – خمس أو عشر سنوات سابقة- ثم يحسب معدل تكلفة الوعاء الواحد خلال الفترة القاعدية، ثم يحسم معدل تكلفة الوعاء للفترة القاعدية من معدل تكلفة الوعاء للسنة الحالية للحصول على نسبة زيادة سعر المادة خلال هذه الفترة وإعتبار ذلك عند تقدير تكلفة الوعاء للسنة القادمة ويوضح ذلك المثال التالي:

تم شراء 153 مجلداً من دار نشر معينة في خلال سنة 1404هـ بتكلفة اجمالية قدرها 7210 ريالات، فيكون معدل سعر المجلد الواحد المشتري خلال السنة

$$\frac{7210}{153} = 47.13$$ ريالا.

(1) FORD , Stephen.- The Acquisition of library of library materials ., op. cit .pp.6-8

وقد تم شراء نفس عدد المجلدات (153) من نفس دار النشر خلال الفترة القاعدية 1396-1400 بمبلغ 6152 ريالاً أي بمعدل 40.21 ريالاً للمجلد الواحد.

وعليه يكون معدل زيادة سعر تكلفة المجلد الواحد: 47.13-40.21=6.92 ريالاً أي بزيادة نسبة 17.21٪، فإذا كان مبلغ المخصصات المالية لشراء 10000 (عشرة الاف) مجلد خلال سنة 1404 هـ قدره 500000 ريالاً (نصف مليون ريال)، فإن المبلغ المخصص في ميزانية 1405هـ لاقتناء نفس عدد المجلدات يجب أن يحتسب كالتالي:

$$500000 + \frac{17.21 \times 500000}{100} = 586050 \text{ ريالاً.}$$

وتطبق نفس الطريقة لتقدير تكلفة كل نوع من أنواع الأوعية.

ويعيب هذه الطريقة أنها لا تخلو من التعقيدات، وأنها تستلزم توفر المعلومات المالية الكافية عن حجم التعامل مع كل وكيل وناشر بجانب كون الوعاء المراد شراؤه من نفس نوع الوعاء الذي اشتري من قبل بل وأن يكون من نفس المصدر أو الناشر.

2- الطريقة الثانية:

تخضع هذه الطريقة للخبرة والدراية بسوق النشر والاحوال الاقتصادية السائدة في البلد أكثر من خضوعها لحسابات تكلفة المواد من خلال حجم التعامل المالي مع الناشرين في السنوات السابقة، وتستخدم هذه الطريقة لسهولتها ومرونتها في معظم المكتبات العربية لاعداد الميزانية عن فترة ما. وتختلف هذه الطريقة في إضافة مبلغ يتراوح بين 15-20٪ إلى مخصصات السنة القائمة للحصول على تقديرات المبالغ المراد اعتمادها للسنة التالية إذا أرادت المكتبة اقتناء نفس العدد من الأوعية والمحافظة على نفس نسبة نمو المجموعات.

الفصل الثاني
اختيار أوعية المعلومات

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الثاني

اختيار أوعية المعلومات

أن المكتبة هي تلك المؤسسة التي وجدت لتجمع وتحفظ مجموعة معينة من أوعية المعلومات ثم تسهل وصول الرواد إلى هذه الأوعية بالطرق والوسائل المناسبة.

وعملية توفير أوعية المعلومات من المهام الأساسية في عملية بناء مجموعات المكتبة. ونظراً لضخامة الإنتاج الفكري وتعدد أنواعه واشكاله فإنه من الصعب اقتناء كل ما ينشر أو يطبع من هذا الإنتاج في شتى حقول المعرفة، لذلك وجب اخضاع عملية الاقتناء إلى أسس ومعايير تختلف من مكتبة إلى أخرى حتى يتسنى للمكتبة بناء مجموعاتها على ضوء إمكاناتها المادية والبشرية ووفق ميول واستخدامات مرتاديها من قراء وباحثين إلا أن هناك ظروف خاصة بكل مكتبة يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند عملية الاختيار.

المبادئ العامة للاختيار:

هنالك مبادئ عامة لا بد من مراعاتها في عملية الاختيار وبناء مجموعات المكتبة:

1- أهداف المكتبة ووظائفها: يجب أن تحدد عملية الاختيار بالأغراض العامة للمكتبة، اي أن المادة المنتقاة يجب أن تخدم أهداف وغايات المكتبة.

2- يجب أن تكون سياسة الاختيار محددة وواضحة ومكتوبة وتكون بمثابة المرشد لمن له صلاحية الاختيار، حتى تخضع عملية انتقاء المواد إلى شروط ومقاييس موضوعية واضحة وثابتة، وعلى المكتبة أن تلتزم

بهذه السياسة وأن تراجعها بين فترة وأخرى وأن تعد لها أو تبدلها إذا اقتضيت الضرورة.

3- أن تختار الكتب والمواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في المسائل الجدلية، وخاصة في مجموعات المكتبات العامة، إذ ليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع آخر أو جانب آخر.

4- أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين، وعلى المكتبة أن تحقق طلبات ورغبات قرائها الحاليين وتحاول أن تتوقع الحاجات المستقبلية كما توحي بها الحوادث والظروف وتزايد استخدام المكتبة.

5- أن تختار أوعية المعلومات ذات المستوى العالي والجيد من حيث المضمون والتعبير والشكل ووفق مقاييس تجعل منها أدوات صالحة وفعالة في إثراء ثقافة القراء.

6- حفظ التوازن بين الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم.

7- تقويم المجموعات الحالية للمكتبة: إذ لا يمكن بحال فصل عملية التقويم عن عملية الاختيار، فالمجموعات الحالية ونواحي القصور وعوامل الجودة فيها سوف توجه عملية الاختيار، إذا كان على المكتبة أن تؤكد اهتمامها في استكمال المجموعات الناقصة وسد الفجوات أم توجهه إلى اختيار المجموعات الجارية وذلك كله يتوقف على نتيجة تقويم المجموعات وقياس كفايتها.

8- أن تغطي المكتبة في مجموعاتها أوعية المعلومات التي تحتاجها كافة فئات المجتمع، ومن الضروري أن تحتوي على عدد كافٍ ومناسب من الكتب

والــــدوريات والمراجــــع والمـــصادر الرئيـــسية والقياســـية كالمعـــاجم والموسوعات والأفلام والأشرطة والخرائط وغيرها.

«وهناك تعديلات مشروعة يمكن إدخالها على المبادئ العامة للاختيار كلما اختلفت المكتبات حجماً ونوعاً وأول العوامل التي تؤثر على الأهداف الأساسية في تكوين المجموعات هي نوع المكتبة» (1)

فالاختيار في المكتبات العامة يختلف عن الاختيار في المكتبات المدرسية أو المكتبات الجامعية.

أولاً- الاختيار في المكتبات العامة

المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تخدم كافة المواطنين من مختلف الأجناس والأعمار والمهن، فهي تقدم خدماتها إلى جميع الأفراد على اختلاف ميولهم وطبقاتهم الاجتماعية ودرجات تعليمهم والبيئة التي تقوم فيها. أو هي كما يرى بعض المتخصصين «جامعة للشعب تهب العلم حراً لكل من يقصد إليها» (2).

ولحتاج المكتبة العامة في تأدية رسالتها يتوقف على ما تقدمه من كتب ودوريات ووسائل ثقافية أخرى «تسهل للمواطنين تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشئون الحياة أولا وأن يكون كل ما فيها في متناول الجمهور بحيث لا يحول بين الكتاب والقارئ حائل» (3).

---

(1) كارتر، ماري دنكان وولاس، جون بونك - في اختيار الكتب للمكتبات، ترجمة حبيب سلامة- القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة، 1963- ص 113.

(2) شعبان عبد العزيز خليفة - تزويد المكتبات بالمطبوعات- - ط2 - الرياض: دار المريخ، 1980- ص13.

(3) حسن رشاد- المكتبات العامة- القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، [د. ت] - ص10.

1- وظائف المكتبة العامة:

لعل أفضل تحديد لوظائف المكتبة العامة ما ورد في بيان منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة الذي ينص على الآتي:

«يجب على المكتبة العامة أن توفر للكبار والصغار فرصة الاطلاع على أحداث عصرهم وتعليم أنفسهم بصفة مستمرة والإحاطة بآخر التطورات في مجال العلوم والآداب، ويجب أن تكون مجموعاتها صورة معبرة عما طرأ من تقدم في مجالات الثقافة والمعرفة البشرية... فالمكتبة العامة تساعد الأفراد على تكوين آراء حول القضايا العامة والمشكلات المهمة وتنمية قدراتهم الإبداعية والنقدية كما تعتبر وسيلة من وسائل الاتصال في مجال المعلومات والأفكار مهما كان شكل عرضها وأسلوب التعبير عنها»[1].

وعلى ضوء ما ورد في هذا البيان تتلخص وظائف المكتبة العامة في:

أ- الوظيفة التربوية، وذلك بتوفير وسائل التثقيف الذاتي للفرد والجماعة بغض النظر عن المستوى العلمي، بغية مواكبة التطورات العلمية الحديثة.

ب-الوظيفة الترفيهية، وذلك بمساعدة الأفراد على استخدام واستغلال أوقات الفراغ وتوفير مواد مسلية ذات مستوى رفيع.

ج- الوظيفة التثقيفية، وذلك بأن تكون مركز إشعاع ثقافي يسهم في رفع المستوى الثقافي والفني للأفراد.

---

(1) public library manifesto. First published 1949 . in: BROWN Royston. Public library administration . London: Clive Bbingley. 1979-p.10.

د- الوظيفة الاجتماعية، وذلك بتنشئة الفرد اجتماعياً وسياسياً حتى يكون مواطناً صالحاً، بتقديم مواد تصور القيم الأخلاقية العالية وتحث على التمسك بها.

وبجانب هذه الأهداف الرئيسية تقوم المكتبة العامة بجمع وحفظ المطبوعات والوثائق العامة التي تعرض التاريخ المحلي للبلد أو المدينة ونشاطاتها وأهم أحداثها الجارية، كما توفر المصادر والمراجع الرئيسية للطلاب وتهيئ لهم الظروف المناسبة للدراسة.

وتحدد الأهداف الأساسية للمكتبة العامة لأمين المكتبة القواعد اللازمة في عملية الاختيار لهذا النوع من المكتبات.

وعملية اختيار أوعية المعلومات تعتبر من أهم واجبات أمين المكتبة وأدقها، وتستلزم معرفة بالمجتمع المحيط بالمكتبة، وهذا أمر قد يتطلب دراسة شاملة ومفصل.

2- مجتمع المكتبة العامة:

تسعى المكتبة العامة إلى تلبية احتياجات روادها وإشباع ميولهم القرائية الحالية والمستقبلية، من الطفل الصغير حتى الشيخ الكبير، ومن الجامعي إلى أقل الناس حظاً من التعليم، وذلك على حد سواء. ومن الملاحظ أن اهتمامات مجتمع المكتبة العامة مختلفة ومستويات أفراده الثقافية متباينة ومن هنا كان على أمين المكتبة الإلمام بهذه الاهتمامات والميول، وذلك بدراسة البيئة المحيطة بها والتعرف على أفرادها: عددهم وفئات أعمارهم واهتماماتهم المهنية وظروفهم الاجتماعية والمحلية.

وعلى هذا قال على أمين المكتبة الإلمام بظروف مجتمعه «فعليه أن يتساءل عما إذا كانت المنطقة التي تخدمها المكتبة قروية، سكانها زراعيون

في الغالب الأعم أم أنها منطقة مزدوجة بالصناعات بمختلف أنواعها، وهل غالبية القراء يجيدون القراءة والكتابة تماماً أم من الأطفال، وما هي المدارس أو المؤسسات التعليمية الأخرى الموجودة بالمنطقة وما هي الاهتمامات التي تستأثر بالسكان»[1].

وكل ذلك يساعد أمين المكبة على اختيار أوعية المعلومات وبناء المجموعات بطريقة ترضي اهتمامات وميول القراء.

3- أسس الاختيار في المكتبات العامة:

لا تختلف أسس الاختيار في المكتبات العامة برغم اختلاف البيئة التي تقوم المكتبة على خدمتها.

وتتنوع المكتبات العامة، وذلك على النحو التالي:

أ- المكتبات العامة الكبيرة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة كبيرة من المواطنين من مختلف الأعمار والمستويات الثقافية.

ب- المكتبات العامة المتوسطة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة من المواطنين أقل نسبياً من مجتمع المكتبة العامة الكبيرة.

ج- المكتبة العامة الصغيرة والحجم: وهي تلك التي تخدم مجتمعاً محدوداً، فروادها قليلون ودوامها محدود.

ولكل من هذه المكتبات مجتمعها الخاص الذي تخدمه. وعلى أمين المكتبة مراعاة أسس الاختيار في بناء المجموعات واختيار أوعية المعلومات

---

(1) هيتنز، الحورج- تنظيم المكتبات العامة، تعريب عبد الرحمن الشيخ ومحمدين السيد فراج- الكويت: وكالة المطبوعات، [؟ 1978] - ص19.

حسب ظروف وبيئة تلك المكتبة. وفيما يلي أسس الاختيار في المكتبات العامة:

- أن تكون مجموعات المكتبة شاملة، وأن تتضمن من أوعية المعلومات ما يسهم في تحقيق أغراض المكتبة.
- الاهتمام بمجموعة التاريخ المحلي وتراثه وحضارته وجعلها مجموعة واسعة ومفيدة بقدر الإمكان.
- اختيار المواد التي تمثل وجهات النظر المختلفة في الأمور والمسائل الجدلية، فليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع أو جانب آخر.
- لا يشترط أن تتكامل مجموعة المكتبة العامة، وعلى أمين المكتبة أن يختار أحسن الكتب في موضوع معين، أحسن الكتب لمؤلف ما، أحسن الكتب في السلسلة.
- الاهتمام بموضوعات الساعة- المحلية والدولية- واختيار أوعية المعلومات التي تغطي الإحداث الجارية البارزة.
- التغاضي عن الأهواء الشخصية لأي فرد أو جماعة عند إجراء الاختيار.
- عدم إغفال مهنة أو صناعة أو عقيدة لفئة من الفئات، فعل المكتبة أن تشتري من أوعية المعلومات ما يغطي كل هذه الميادين.
- معرفة ملامح مجتمع المكتبة التعليمية والمهنية، وكذلك ميول القراء الخاصة.
- أن تعمل أوعية المعلومات على اغناء وإثراء حياة القراء الاجتماعية والاقتصادية والفنية، وذلك بأن تكون بمستوى جيد من حيث المضمون

والشكل، كما وأن تمتنع المكتبة عن اختيار أوعية المعلومات التي تمس بالأخلاق والفضائل العامة.

- أن تكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين، وأن تحقق المكتبة رغبات وطلبات روادها الحاليين والمحتملين وأن تتوقع حاجاتهم المستقبلية.
- مراعاة عامل السرعة والانتظام بقدر الإمكان في إمداد المكتبة بالمواد الحديثة.
- أن توفر المكتبة العامة أوعية المعلومات التي تغطي كل مجالات المعرفة البشرية، فضلاً عن عدد كافٍ من الأعمال القصصية لما لها من قيمة تربوية وترفيهية؛ بجانب كمية مناسبة من المواد غير المطبوعة مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والأفلام والاسطوانات.... على أن يؤخذ بعين الاعتبار حجم المكتبة وميزانيتها.

4- مسئولية الاختيار:

ترجع مهمة اختيار أوعية المعلومات داخل المكتبات العامة إلى أمين المكتبة ومساعديه من رؤساء الأقسام ومديري الفروع أو المشرفين على المكتبات المتنقلة التابعة للمكتبة المركزية اللذين يمكنهم الإلمام بما ينشر من مواد في جميع الموضوعات من خلال تشكيل لجنة أو فريق اختيار يتكون من أمين المكتبة العامة ورؤساء الأقسام وبعض موظفي المكتبة كل يشارك في هذه اللجنة باقتراح عناوين المواد الجديدة حسب اختصاصه واهتماماته مما يساعد على بناء مجموعات تعطي كافة مجالات المعرفة بطريقة متوازنة ومتكافئة وغير متأثرة بميل وذوق فردي.

وعلى أعضاء لجنة الاختيار أن يكونوا على علم ودراية بما يأتي:

أ- اهتمامات وميول مجتمع المكتبة والبيئة المحيطة بها.

ب- سوق النشر ومختلف نشاطاتها.

ج- مجموعات المكتبة وكيفية تنميتها ونوعيتها ومدى تغطيتها للموضوعات ويفضل أن تطلب مساعدة الرواد ومشورتهم في هذا المجال. ويجب أن تؤخذ اقتراحاتهم وآراؤهم بعين الاعتبار عند الاختيار.

ثانياً- الاختيار في المكتبات المدرسية

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم المرافق التربوية التي تؤدي دوراً كبيراً في تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة، فالوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية هي وظيفة تربوية تتمثل في مساعدة المدرسة على تنفيذ برامجها التعليمية ومساندة مناهجها علاوة على أن المكتبة توفر للمدرسين ما يمكنهم من تصوير وتجسيد ونقل المعلومات إلى التلاميذ (مجسمات، أفلام، خرائط...) «والمكتبة المدرسية شأنها شأن مكتبة الكلية والجامعة تهدف إلى مساندة المنهج التعليمي... فقد درجت المكتبة المدرسية على أداء دورها كمركز لتزويد المدرسين بالمواد بأن تجمع لهم الكتب الدراسية الجديدة والمعلومات عن الوسائل المساعدة في العملية التعليمية إلى حد شراء وتقديم المواد السمعية والبصرية»[1].

والمكتبة المدرسية ليست مستقلة بل تابعة للمدرسة الموجودة فيها ولقد شبهت «بالقلب الذي يمد سائر الجسم بالدماء، إليه ترد الدماء وعنه

---

(1) كارتر، ماري دنكان ووالاس جون بونك- فن اختيار الكتب للمكتبات - مرجع سابق- ص131.

تصدر الدماء النقية وكذلك تشبه المكتبة المدرسية بالدماغ الذي هو مركز تفكير الإنسان ودعامة توازنه فكما أن الجسد لا خير فيه ولا حياة بدون دماغ ولا قلب، كذلك المدرسة تكون جسداً بلا روح وشكلاً من غير معنى بدون مكتبة» (1)

وظائف المكتبة المدرسية:

1- الوظيفة التربوية:

أن الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية هي وظيفة تربوية تتمثل في:

- دعم المناهج الدراسية نظرية كانت أو عملية، إذ يجب أن تكون المكتبة أساس العملية التعليمية ولكي يتحقق ذلك يجب الاستعانة في دراسة المناهج بما في المكتبة من كتب ودوريات وخرائط ومطبوعات...
- تلبية الاحتياجات العلمية للتلاميذ لتزويدهم بما يحتاجون من معلومات وتعويدهم على إعداد البحوث وتهيئتهم للدراسة الجامعية وكذلك تلبية الاحتياجات العلمية للمدربين بتقديم الكتب والوسائل التعليمية لهم.
- غرس عادة القراءة لدى التلاميذ وتشجيعهم على حب المطالعة، وتنمية عادة القراءة تعتبر من مهام المكتبة المدرسية والمدرسين على حد سواء.

(1) محمد ماهر حماده وعلي القاسمي- تنظيم المكتبة المدرسية- بيروت: مؤسسة الرسالة؛ جدة: دار الشروق، [، د.ت] – ص32.

والمكتبة المدرسية تهتم بالنشاط القرائي للتلاميذ الذي يتمثل في واحدة مما يلي:

قراءة من اجل تنمية مهارات التلاميذ في العمليات الأولية للقراءة؛

قراءة لغرض الترفيه وشغل أوقات الفراغ؛

قراءات وظيفية تهدف إلى تنمية قدرات معينة لدى التلاميذ؛

كما تهدف المكتبة المدرسية أيضاً إلى تهيئة القراءات العلاجية للتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف باعتبارهما فئتين متميزتين بين التلاميذ.

- الوظيفة الترفيهية: وذلك بتوفير مواد ترفيهية تهدف إلى تنمية قدرات وشخصية التلاميذ.
- الوظيفة التثقيفية: وذلك بتعويد وتشجيع التلاميذ على الثقافة الدائمة عن طريق استخدام المكتبة ومصادرها وكافة محتوياتها لزيادة ثقافتهم العامة بحيث أن ترك التلاميذ المدرسة تبقى صلتهم بالكتاب والمكتبة مستمرة.
- تنمية قدرات التلاميذ في استخدام أوعية المعلومات واستعمال المكتبة بأنفسهم، بان يدربهم أمين المكتبة على كيفية استعمال المكتبة ويعرفهم بنظام تصنيف أوعية المعلومات وترتيبها على الرفوف وبفهرس الكتب، والبطاقات التي يتكون منها، وباستعمال الدوريات وفهارسها.

2- الأسس العامة للاختيار في المكتبات المدرسية:

أن عملية اختيار رصيدها من أوعية المعلومات المناسبة للمكتبات المدرسية في مراحل التعليم المختلفة هي أهم عملية في ميدان الخدمة

المكتبة؛ ويتوقف نجاح المكتبة إلى حد كبير على حسن اختيار رصيدها من أوعية المعلومات.

ويجب أن يتم عملية الاختيار لأوعية المعلومات وبناء المجموعات على أسس فنية سليمة ومعايير متفق عليها، نهدف إلى تحقيق أهداف وغايات المكتبة المدرسية وتنحصر هذه الأسس فيما يلي:

أ- اختيار المواد المكتبية المناسبة للتلاميذ في مراحل التعليم المختلفة والملائمة لرغباتهم وميولهم والتي تساعدهم في دراستهم، فالمكتبة في المرحلة الإعدادية (المتوسطة) مثلاً ينبغي أن نضم أوعية معلومات تناسب تلاميذ هذه المرحلة وتتفق مع ميولهم القرائية.

ب- اختيار أوعية المعلومات التي تساعد التلاميذ على إجادة فهم المناهج الدراسية.

ج- الحرص على الموازنة بين متطلبات مختلف الموضوعات والميول والأعمار، مما لا يؤدي إلى تضخم عدد كتب في موضوع ما على حساب موضوعات أخرى وسيضمن هذا الحرص- «فئات الموهوبين والمتخلفين حقهم، كما سيمنع كتب العمل من التغلب على كتب الترويج»(1)

د- الاهتمام بنوعية المواد، فعلى الجهة المسئولة عن الاختيار، سواء كانت وزارة المعارف أو إدارة المكتبات المدرسية أو أمين المكتبة. ان تختار المواد ذات المستوى الجيد من حيث الموضوع والأسلوب والشكل

---

(1) خليل شكري حجبان- مشكلات الطفولة في المجتمع المدرسي: تطبيقات تربوية- دمنهور: مطبعة النجاح، [ب. ت] – ص6

والحجم والمتانة وأن تدقق في المواد أولاً قبل شرائها لتقويمها وتقدير مدى حاجة المكتبة إليها، وان تتأكد من توافر الصفات التالية فيها:

- وضوح الحروف.
- جودة الورق.
- وضوح وجودة الرسوم والصور وحسن توزيعها.
- مدى مناسبة الألوان المستعملة.
- متانة الغلاف ومناسبة الحجم.

وفي المملكة العربية السعودية لا تتوفر للمكتبات المدرسية سياسة مكتوبة، وما يوجد في إدارة المكتبات المدرسية منها لا يعدو أن يكون خطوطاً عامة وتتلخص في الآتي:

- «عدم تعارض المادة العلمية للكتاب مع العقيدة أو العادات والتقاليد.
- الاتسام بالموضوعية والعرض الواضح للحقائق.
- الملائمة لأعمار التلاميذ وقدراتهم الذهنية ومستوياتهم الدراسية.

وهذه الخطوط العامة وغير المكتوبة لا تخدم وحدها الأهداف الثابتة للعملية التربوية»[1].

---

(1) هاشم عبده هاشم – المكتبات المدرسية في المملكة العربية السعودية. في مكتبة الإدارة. مج 13، ع1، محرم 1406–ص316.

3- مجموعات المكتبة المدرسية:

تتكون مجموعات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة (كتب، مجلات، جرائد..) ومواد غير مطبوعة (مجسمات، صور، شرائح، نماذج..) وفيما يلي عرض لكل منها:

أ- الكتب الدراسية: ويقصد بها الكتب المقررة في مختلف الصفوف وهي كتب تحمل معلومات أساسية حسب ما تقتضيه مناهج المدرسة، وربما اشتملت هذه الكتب في أغلب الأحيان بجانب محتواها الخاص صوراً توضيحية أو رسومات أو شفافات، أو قد تستخدم هذه الكتب في الوقت نفسه في العملية التربوية مع وسائط أخرى مرافقة، مثل المجسمات أو النماذج.

- الكتب المهنية عن العملية التربوية وطرقها وتاريخها، والتي تساعد المدرسين على القيام مهامهم اليومية وتفيدهم في حياتهم العملية.

- كتب المهنية عن العملية التربوية وطرقها وتاريخها، والتي تساعد المدرسين على القيام بمهامهم اليومية وتفيدهم في حياتهم العملية.

- كتب الثقافة العامة التي تساعد التلاميذ على زيادة المعرفة والمعلومات.

- كتب المصادر والمراجع المبسطة والمختصرة، مثل كتب التراجم والقواميس ودوائر المعارف، خاصة في المرحلة الابتدائية والمتوسطة أما في مكتبات المرحلة الثانوية فتكون كتب المصادر والمراجع نصف مختصرة ومتعددة المجلدات.

- الكتب الترويجية والتهذيبية كالقصص الترفيهية وقصص المغامرات والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد التلاميذ عن الانحراف،

وكتب الرحلات، والكتب التي تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك القويم والقيم الاجتماعية.

- الكتب الدينية التي تهدف إلى تزويد التلاميذ بالمعرفة الصحيحة لأمور دينهم.

- الكتب التي تساعد في تعلم اللغة والكتب الأدبية كالمسرحيات الهادفة التي تناسب مستوى التلاميذ.

- الكتب التي تتناول قواعد الفهرسة وجداول التصنيف، وهي تعتبر من أدوات أمين المكتبة.

ب- المجلات والجرائد.

ج- الحقائب التعليمية وتشتمل على مجموعة من المواد المختلفة (كتيبات صور- شرائح- أشرطة- أفلام- كتب) ذات موضوع واحد ويمكن اقتناء هذا النوع من المواد تجارياً أو أنتاجه في المدرسة.

د- المجسمات والنماذج.

هـ- الصور والخرائط والكرات الأرضية والأطالس التشريحية والشرائح الشفافة.

و- المواد المبرمجة التي توجه أساساً إلى التلاميذ ذوي القدرات الذهنية المحدودة.

ز- المواد السمعية والبصرية الأخرى مثل الأسطوانات والأفلام بأحجامها المختلفة.

4- تنظيم الاختيار في المكتبات المدرسية:

يتم اختيار مجموعات المكتبات المدرسية بطريقتين:

أ- الاختيار المركزي: ويتم عن طريق إدارات المكتبات في وزارات التربية والتعليم أو في أي جهة مسئولة أخرى وذلك على ضوء سياسة مكتوبة لاختيار هذه المجموعات.

ب- الاختيار المحلي، ويشارك فيه:

- أمين المكتبة الذي تتلخص مهمته في تنسيق عملية الاختيار، وذلك بتوفير أدوات الاختيار (قوائم، بيليوغرافيات) واختيار المراجع الأساسية ومتابعة عمليات الاختيار بإعداد وتنظيم أوامر الشراء وتدقيقها على الفهارس وتلقي الطلبات.
- المدرسون الذين يعتبرون أخصائيين في الموضوعات التي يقومون بتدريسها كما يعرفون قدرات تلاميذهم، وأنواع الأعمال التي يكلف بها التلاميذ.
- التلاميذ بمقترحاتهم التي يقدمونها إلى أمين المكتبة أو إلى المدرسين التي تساعد إلى حد بعيد على اختيار مجموعات المكتبة وتوضح ميولهم.
- لجنة الاختيار: ويشترك في عضويتها عادة أمين المكتبة ووكيل المدرسة والمدرسون. وقبل الشروع في عملية الاختيار تزود اللجنة بلائحة مكتوبة تحتوي على مقاييس توضح عملية الاختيار وتحاط علماً بالمتاح من الميزانية المخصصة لاقتناء المواد وكذلك إمكانيات رفوف ومخازن المكتبة في استيعاب المجموعات الجديدة؟

5- مقاييس اختيار المادة:

هناك مقاييس عامة(1) تلتزم بمراعاتها لجنة الاختيار ويمكن أن تضيف اللجنة مقاييس أخرى ترى الأخذ بها أثناء قيامها بعملها، والمقاييس العامة تتضمن:

أ- الأصالة والحداثة: والمقصود بهما مدى معالجة الموضوع بالدقة المطلوبة ومدى حداثة المعلومات والأفكار بالنسبة للموضوع الذي تعالجه.

ب- الملائمة: وهي أن تكون المادة مناسبة للموضوع، وان يتوافق التعبير والمحتوى والفكرة المعروضة مع مستوى التلاميذ الموجهة إليهم المادة.

ج- المحتوى: وهو أن تكون المعلومات التي تحتويها المادة معروضة بطريقة منظمة ومتناسقة وأن تغطي احتياجات التلاميذ.

د- الإخراج الفني: ويشمل شكل المادة من حيث عدد المجلدات والصفحات ونوع الورق والصور والإيضاحات مما يؤدي إلى أن يكون شكل المادة مناسباً وعملياً.

هـ - الأهمية والجاذبية: وذلك بأن تجذب الرسالة التي تحتويها المادة الانتباه وتثير الخيال وتثري النفس وتربي التلميذ على حب الخير والتمسك بالمبادئ الأخلاقية السامية وتساعد على التنشئة الاجتماعية السليمة.

وحتى تتمكن اللجنة من القيام بمهمة الاختيار على أحسن وجه يزودها أمين المكتبة بنماذج بطاقات لتقويم المواد (2) حجمها 7.5× 12.5

(1) PRISTABI, E. T. & PROSTANO. J. S.. The School library media center. -2d – Littleton. Col.: Libraries Unlimited, 1977-p.76.

(2) PROSTANO, E.T. & PROSTANO, J.S.- The School library media center.- op. cit- p.77.

ـسم حتى يسهل ترتيبها في فهارس قسم التزويد وذلك حسب نوع المادة أو حسب موضوعها أو حسب عنوانها.

(انظر النموذج رقم 1)

نوع المادة:	الموضوع:
المؤلف أو المنتج:	العنوان:
الفصل الدراسي: ر، ت، أ1، أ2، م، ث	
تقويم المادة حسب الدرجات 1 ضعيفة 5 ممتاز	
الأصالة:	1 2 3 4 5
الملاءمة:	1 2 3 4 5
المحتوى:	1 2 3 4 5
الأهمية:	1 2 3 4 5
الإخراج:	1 2 3 4 5
المقيم	المدرسة التاريخ

* ر: روضة

ت: تمهيدي

أ1: ابتدائي 1، 2، 3

أ2: ابتدائي 4، 5، 6

م: متوسط

ث: ثانوي

نموذج رقم (1) لتقويم المادة

ولجانب المقاييس العامة لاختيار المواد غالباً ما تستخدم المكتبات المدرسية معايير عددية ونوعية في أثناء علمية بناء المجموعات وتقويمها. وفيما يلي نتناول هذين النوعين من المعايير:

المعايير العددية: لا توجد قاعدة لقياس كفاية مجموعات المكتبة المدرسية وإنما تخضع المعايير العددية لعدة اعتبارات منها حجم مجموعات المكتبة ومقارنته بما يجب أن يكون عليه من حيث عدد المواد لكل مستخدم:

تكون نسبة الكتب إلى عدد التلاميذ الموجودين في المدرسة بمقدار 1000- 1700 كتاب لكل 200 تلميذ وبإضافة 100 (مائة) كتاب جديد

سنوياً وكلما زاد عدد التلاميذ زاد حجم المجموعة فإذا كـان عـدد تلاميـذ مدرسـة ما 1000 تلميذ يتطلب توفير 6000-10000 كتاب(*)

وفيما يلي فكرة عن بناء مجموعة أساسية لمكتبة مدرسـية تخـدم 500 تلميـذ أو أقل [1]:

المجموعة الكاملة: 20000 مادة أو 40 مادة لكل مستخدم.

الكتب: 8000-12000 مجلد أو 16-24 كتاباً لكل تلميذ .

الدوريات والجرائد: 50-175 عنواناً.

أفلام ثابتة صوتية وصامتة: 500-2000 فليم أو 1-4 أفلام لكل تلميذ.

الشرائح والشفافات: 2000-6000 مادة أو بمعدل 4-12 مادة لكل تلميذ.

الرسوم والصور (معلقات وخرائط): 800-1200 مادة.

أفلام 16 مم وشرائط فيديو: 3000 عنوان.

تسجيلات صوتية (شـرائط، كاسـيت، اسـطوانات): 1500- 2000 أو 3-4 مواد لكل مستخدم:

(*) الأرقام المذكورة تعكس مقاييس متبعة في المكتبات المدرسية الأمريكية.

(1) PROSTANO, E. T. & PROSTANO J. S. – op. cit – p. 63.

ويمكن أن يتعاون أمين المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس ويستفيد من تنوع تخصصاتهم بما يؤدي إلى بناء مجموعات متخصصة قيمة ومتكافئة.

ج- لجنة الاختيار: تعمد بعض المكتبات الأكاديمية إلى تشكيل لجان اختيار تتكون من أمين المكتبة ورئيس قسم التزويد وبعض أعضاء هيئة التدريس وتجتمع هذه اللجنة للنظر فيما يقترحه أعضاء هيئة التدريس من عناوين مواد جديدة في جميع المجالات للموافقة عليها ولتوزيع أعداد النسخ على مكتبات الكليات وللإشراف على صرف الميزانية وإعداد ومراجعة سياسة الاختيار وعادة ما يكون دور هذه اللجنة استشارياً.

3- مجموعات المكتبة الأكاديمية:

كتب شعبان خليفة [1] نقلاً عن دانتون أن مكتبة الجامعة «مفتوحة النهايات وهو ما يعني شمول التجمع» والمقصود بذلك تمييز المكتبة الجامعية عن بقية المكتبات خاصيتين هما:

- ليس لنمو مجموعات المكتبة الأكاديمية حدود، لأن الإنتاج الفكري لا يتوقف عند حد:
- تغطي مجموعات المكتبة الأكاديمية كل الموضوعات التي تهتم بها الجامعة.

(1) شعبان عبد العزيز خليفة- تزويد المكتبات بالمطبوعات – مرجع سابق- ص73.

والمكتبة الجامعية تحرص دائماً على الحصول على أوعية المعلومات المتعددة التي تستجيب لاحتياجات هيئة التدريس والطلاب وتتكون مجموعات المكتبة الأكاديمية من:

1- مواد مرجعية: وهي مجموعة مراجع حديثة مثل دوائر المعارف والمعاجم اللغوية ومعاجم التراجم وقواميس اللغة والمصطلحات العلمية والتقاويم والكشافات والبيليوغرافيات.

2- مواد تعليمية وهي أهم مجوعات المكتبات الأكاديمية، إذ تساند المناهج الدراسية. ويمكن تقسيم هذه المواد إلى:

- مواد مرجعية متخصصة.
- مواد دراسية وهي التي تخدم الطلاب في دراسة المناهج المقررة.
- الكتب العامة وهي التي ترضي احتياجات القراءات العامة للطلاب وخاصة في المرحلة الجامعية الأولى.
- المواد السمعية والبصرية: تعتبر المكتبات الأكاديمية مركزاً لهذا النوع من المواد، فهي تشمل بجانب الكتب والدوريات الأفلام والشرائح والاسطوانات والصور والمصغرات الفيلمية، ولمثل هذه المواد أهمية كبيرة في الأغراض التعليمية.

3- مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وتشتمل هذه المواد على:

- الكتب المختارة التي تدور حول موضوع البحث العلمي ومناهجه.
- الدوريات وهي العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبة الجامعية، وهي مصدر ضروري لا غنى عنه للباحثين.

- الوسائل العلمية، وهي أهم أشكال الإنتاج الفكري الذي يصدر عن الجامعة، فهي مجهود علمي أصيل يتناول موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي جاد. وتمثل الرسائل العلمية مادة هامة من مواد البحث التي يحتاجها طلاب الدراسات العليا والباحثون.
- البحوث الطلابية في مرحلة الدراسات العليا.
- المخطوطات والكتب النادرة القيمة وتعتبر من المصادر الأساسية للأبحاث التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
- المطبوعات الحكومية وتمثل جانباً هاماً من مجموعات المكتبة الجامعية لأنها تعتبر من المصادر الغنية بالمعلومات للباحثين وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

رابعاً: الاختيار في المكتبات المتخصصة

تتميز المكتبات المتخصصة عن المكتبات الأخرى بأنها مكتبات أنشئت لأهداف محددة تتمثل في توفير المعلومات ومساندة البحوث في قطاع معرفي معين وتقدم خدماتها لفئة خاصة من الأفراد، ومنها مكتبات المؤسسات والجمعيات كمكتبات المستشفيات والبنوك ومراكز التوثيق المتخصصة والمكتبات الطبية والزراعية ومكتبات المكفوفين.

1- مجتمع المكتبة المتخصصة:

تقتصر المكتبة المتخصصة على تقديم خدماتها إلى مجتمع متجانس يتمثل في مجموعة من الرواد ذوي الاهتمامات المتقاربة مثل رواد المكتبات الطبية، أو في مجموعة تعمل بمؤسسة أو وزارة واحدة مثل مكتبات الوزارات أو فئة خاصة من المجتمع مثل المكتبات النقطية الخاصة بالمكفوفين، ولذلك يسهل تحديد سمات روادها والتعرف على اهتماماتهم وحصر احتياجاتهم.

2- مسئولية الاختيار:

برغم سهولة تحديد مجتمع المكتبة المتخصصة وبالتالي معرفة احتياجاته فإن أمين المكتبة عند قيامه بالاختيار سوف يواجه صعوبات كثيرة، إذ أن القوائم التجارية العادية والبيليوغرافية المتخصصة وقوائم الناشرين لن تعينه على أداء هذه المهمة بشكل جيد، نظراً لأن المستفيدين من المكتبة المتخصصة يحتاجون إلى معلومات دقيقة مركزة أو إلى نوعيات محددة من أوعية المعلومات مثل الأوعية التي تستخدم في مكتبات المكفوفين، وهو ما يعني أن أمين المكتبة لا يستطيع اختيار أوعية المعلومات بمفرده. ومن هنا يجب عليه التعاون مع المستفيدين في تحديد الاختيار، وقد يتطلب ذلك تكوين لجنة للاختيار.

3- مجموعات المكتبة المتخصصة:

أن الخطوة الأولى في اختيار المواد اللازمة لتكوين مجموعات المكتبة المتخصصة تعتمد على ما نشر في المجالات الموضوعية التي تغطيها هذه المكتبة ويجب أن يتم اختيار المواد بطريقة منهجية سليمة مع مراعاة الهدف الرئيسي للهيئة أو المؤسسة التي تخدمها المكتبة واهتمامات المستفيدين منها.

وتتكون مجموعات المكتبية المتخصصة من:

أ- مواد دراسية.

ب- مؤلفات تتناول قطاعاً واحداً.

ج- دوائر معارف وقواميس متخصصة.

د- أعمال شاملة في موضوعات محددة.

هـ - الدوريات، وتعتبر مهمة جداً للمكتبات المتخصصة لأنها تمثل أحدث التطورات في العلوم، كما أنها تنشر أحداث نتائج البحوث التجريبية وتتابع آخر التطورات الفنية.

و- مواد سمعية وبصرية لما لهذه الأوعية من أهمية بالنسبة للفئات الخاصة.

كما تضم المكتبة المتخصصة إلى جانب الكتب والدوريات تقارير ونتائج البحوث والوثائق الحكومية. وهذه المواد لا يمكن الحصول عليها إلا من مصادرها الأصلية لأنها كثيراً ما توزع مجاناً، لذلك فإنها قد تصل إلى المكتبة أحياناً وقد لا تصل أحياناً أخرى وهذا يتطلب من أمين المكتبة أن يكون على علم بأسماء مصادر هذه التقارير والوثائق لكي يستطيع الاتصال بها والحصول عليها وأن يستعين بالمتخصصين ذوي الاهتمامات المشتركة أو ذوي العلاقة بأهداف المكتبة المتخصصة في تتبع ما ينشر من التقارير والأبحاث التي لا تتوفر في سوق النشر العادية، وعليه إلا يعتمد على المصادر القياسية وحدها في هذا المجال.

ويتوقف نجاح المكتبة المتخصصة في أداء خدماتها على ما تحويه رفوفها من مواد منتخبة ومدى الاستفادة منها أو استعمالها.

الفصل الثالث
مصادر اختيار أوعية المعلومات

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الثالث

مصادر اختيار أوعية المعلومات

تشمل مصادر الاختيار مجموعة أدوات تستخدم للحصول على بيانات وافية عن أوعية المعلومات المرغوب اقتناؤها. ومصادر الاختيار متعددة بتعدد الأوعية، فهناك أدوات اختيار خاصة بالكتب وأخرى بالدوريات وأخرى بمواد غير الكتب، ويمكن أن تكون هذه الأدوات عامة تغطي كل قطاعات المعرفة البشرية، أو متخصصة في قطاع واحد، ويمكن أن تكون عالمية أو أن تكون لبلد معين، كما يمكن أن تختلف بعضها عن بعض من حيث الصدور (فصلية أو سنوية) أو من حيث اللغة، وسوف نتناول هذه المصادر على النحو التالي:

أولاً: مصادر اختيار الكتب:

1- المصادر المباشرة: وتتمثل هذه المصادر في:

أ- المعارض: تعتبر زيارة المعارض فرصة جيدة للاختيار المباشر حيث تسمح بالاطلاع على المواد نفسها التي أصدرتها دور النشر، وغالباً ما تكون هذه المعارض دورية منتظمة أو معارض مناسبات تقام للاحتفال بذكرى أو مناسبة وطنية أو دينية أو ثقافية معينة، وتكون هذه المعارض منظمة من قبل ناشر أو عدة ناشرين أو مؤسسات أخرى، وتضم في الغالب كتباً تبحث في موضوع واحد أو في عدة موضوعات.

وفيما يلي بعض معارض الكتب التي تقام سنوياً في بعض الأقطار العربية:

- معرض الكتاب العربي الذي يقام سنوياً بالكويت في خلال شهر نوفمبر أو ديسمبر تحت إشراف المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.
- المعرض الذي يقام سنوياً في تونس تحت إشراف الشركة التونسية للتوزيع.
- المعرض الذي يقام سنوياً في المنامة بالبحرين تحت رعاية وزارة التربية والتعليم.
- المعرض الذي يقام سنوياً في خلال شهر ابريل بالبصرة تحت إشراف جامعة البصرة.
- معرض القاهرة الدولي للكتاب الذي يقام سنوياً خلال شهر يناير / فبراير تحت إشراف الهيئة المصرية العامة للكتاب.

ومن أشهر معارض الكتب في العالم معرض فرانكفورت الدولي للكتاب الذي يقام سنوياً بمدينة فرانكفورت بألمانيا العربية في خلال شهر أكتوبر وتشارك فيه معظم دور النشر في العالم.

ب-دور بيع الكتب والمكتبات المجاورة: يقوم أمين المكتبة بزيارة دور بيع الكتب ويفحص العناوين المتوفرة فيها ويختار من بينها ما يناسب مكتبته، أو يقوم الناشرون من جانبهم بمد خدماتهم إلى المكتبات فكلما نشروا عدداً من الكتب الجديدة قاموا بإرسال نسخ منها إلى المكتبات لفحصها والاختيار منها، أو يقوم أمين المكتبة بزيارة للمكتبات المجاورة

والاطلاع شخصياً على ما يتوفر فيها من مؤلفات في حقول المعرفة المختلفة.

ثانياً: المصادر غير المباشرة: وتتمثل هذه المصادر فيما يلي:

1- البيليوغرافيات العامة:

ج- البيليوغرافيات التجارية: وتشتمل على الكتب التي تصدر في سوق النشر التجارية، وهي تخلو من المطبوعات الرسمية والمطبوعات التي تصدر عن المؤسسات الثقافية كالجمعيات والمؤسسات العلمية.

د- البيليوغرافيات الموضوعية: وتقتصر على حصر ما كتب في موضوع واحد أو موضوعات معينة بغض النظر عن مكان النشر، ومن هذه البيليوغرافيات:

- British medical books- London, 1950.
- International bibliography of the social sciences, 1951
- Cambridge bibliography of english literature.

ج- البيليوغرافيات الوطنية: وتشتمل على كل الكتب المنشورة في قطر معين أو حول قطر معين أو بلغة معينة خلال فترة زمنية معينة. وهي تصدر بصفة دورية عن المكتبات الوطنية وهي "تركيم دوري يحصر القيود البيليوغرافية الاستنادية للأوعية المستقلة وغير المستقلة الصادرة في قطر أو مجموعة أقطار ترتبط معاً بروابط لغوية وثقافية وجغرافية وتنظيمية مشتركة"[1].

---

(1) مصطفى حسام الدين- مشروع النشرة العربية للمطبوعات – القاهرة: جامعة القاهرة، 1980- ص50.

وتتطلب البيليوغرافات الوطنية إصدار قانون يتم بموجبه إيداع عدد معين من النسخ للعنوان الواحد المنشور في قطر معين لدى المكتبة الوطنية أو مركز التوثيق الوطني أو أية مؤسسة أخرى وذلك للمحافظة على التراث المحلي. وتفتقر بعض الدول العربية إلى مثل هذا القانون.

وتعرض فيما يلي البيليوغرافيات الوطنية الصادرة في بعض الأقطار العربية وهي بريطانيا والولايات المتحدة وفرنسا:

- **في الأقطار العربية:**

- في مصر: تصدر دار الكتب والوثائق المصرية منذ سنة 1955 نشره الإبداع الشهرية التي كانت تصدر سابقاً تحت عنوان " النشرة المصرية للمطبوعات". ولقد صدرت هذه النشرة فصلية حتى آخر ديسمبر 1959 ثم أصدرت دار الكتب القومية تجميعات تشمل مطبوعات الإيداع بين 1955-1960، 1961/ 1962، 1961/ 1965، 1966/ 1967، وأخيراً مجموعة لسنة 1968، ثم أصبحت تصدر شهرياً تحت إسم نشرة الإبداع الشهرية منذ 1969. وتتضمن هذه النشرة المطبوعات المودعة في خلال شهر ثم تجمع هذه النشرات في بيليوغرافية قومية/ سنوية. أما البيليوغرافية القومية السنوية فقد بدأ إصدارها في أوائل عام 1970.

- في المغرب: يصدر المركز الوطني للتوثيق بالرباط البيليوغرافية الوطنية المغربية منذ سنة 1963.

- في الجزائر: تصدر عن المكتبة الوطنية بالجزائر منذ 1964 البيليوغرافية الجزائرية، وهي نشرة فصيلة تحوي ما ينشر في الجزائر من مطبوعات.

- في تونس: تصدر المكتبة الوطنية في تونس منذ 1969 الببليوغرافية القومية التونسية.
- في الأردن: تصدر مديرية المكتبات والوثائق الوطنية منذ سنة 1981 الببليوغرافية الوطنية الأردنية.
- في قطر: وتصدر دار الكتب القطرية منذ 1979 قائمة الإنتاج الفكري القطري.
- في ليبيا: ويصدر قسم الثقافة الجماهيرية بوزارة الإعلام والثقافة الليبية منذ سنة 1971 الببليوغرافية الوطنية الليبية.
- في العراق: تصدر المكتبة الوطنية منذ سنة 1980 الببليوغرافية الوطنية العراقية. وقد بدأت المكتبة الوطنية بإصدار القوائم الببليوغرافية الخاصة بالإنتاج الفكري العراقي منذ سنة 1965 تحت نشرة عنوانها «النشرة العراقية للمطبوعات» وهو نفس عنوان النشرة التي كانت تصدرها المكتبة المركزية بجامعة بغداد، ثم توقفت هذه النشرة سنة 1969. وفي سنة 1971 بدأت المكتبة الوطنية بإصدار « نشرة الإيداع للمطبوعات العراقية» وقد صدر منها الأعداد 1-13. وفي سنة 1976 تغير عنوانها إلى «الببليوغرافية الوطنية العراقية» ثم جرى تغيير عنوانها سنة 1978 إلى عنوان « فهرس المطبوعات العراقية: الببليوغرافية الوطنية العراقية». وفي سنة 1980 أصبح عنوانها الببليوغرافية الوطنية العراقية. وتحتوي هذه الببليوغرافية على الكتب الصادرة داخل العراق وخارجه للمؤلفين العراقيين، كما تشتمل على الرسائل الجامعية داخل وخارج العراق للباحثين العراقيين وتغطي المطبوعات الكردية و التركمانية والدوريات الجارية والمطبوعات

العراقية باللغات الأجنبية، وهي مرتبة موضوعياً، وقد ألحق بها كاشفان: أحدهما بالعناوين والآخر بأسماء المؤلفين.

- **بريطانيا:** تصدر الببليوغرافية الوطنية البريطانية British National bibliography التي تعرف عادة بالاسم المختصر "BNB" منذ سنة 1950 عن المكتبة البريطانية. ابتدأت هذه الببليوغرافية بالصدور أسبوعاً ثم تجمع فصلياً ثم تجمع أعداد السنة في مجلد سنوي. وتغطي هذه الببليوغرافية المطبوعات التي تودع في المكتبة البريطانية حسب قانون الإبداع الانجليزي، وهي في الحقيقة تغطي عناوين أكثر من تلك التي أودعت في المكتبة البريطانية. وهي تنشر كشافات تركيمية بالموضوع وبالمؤلف وبالعنوان كل خمس سنوات.

- **في فرنسا:** تعتبر قائمة المؤلفات الوطنية الفرنسية Bibliographei de la France أهم مطبوع ببليوغرافي للمؤلفات باللغة الفرنسية، وتصدر عن المكتبة الوطنية بباريس أسبوعياً منذ سنة 1871، وهي عبارة عن السجل الرسمي للكتب المودعة لدى المكتبة الوطنية. وقد أدمجت هذه القائمة في سنة 1972 مع «بيليو Biblio التي تصدر شهرياً عن دار هاشيت Hachette للنشر منذ سنة 1933، وتحتوي الكتب الصادرة باللغة الفرنسية في الأنحاء العالم. وتتكون القائمة الجديدة من المطبوعات الآتية:

  - مطبوع أسبوعي يحوي= الكتب التي تودع في المكتبة الوطنية، فضلا عن إعلانات الناشرين عن مطبوعاتهم.
  - تجميع شهري بعنوان كتب الشهر: Les Livres du mois France-Biblio وترتب فيه العناوين حسب التصنيف العشري العالمي.

- تجميع فصلي بعنوان كتب الفصل Les Livres de trymestre Biblio يرتب حسب أسماء المؤلفين والموضوعات والعناوين ترتيباً قاموسياً.

- تجميع سنوي بعنوان كتب السنة Les Livres de l"annice Biblio ويشتمل على الكتب الصادرة باللغة الفرنسية في أنحاء العالم مرتبة ترتيباً قاموسياً.

- **في الولايات المتحدة الأمريكية:**

لا يوجد مطبوع واحد في الولايات المتحدة الأمريكية يمكن اعتباره قائمة مؤلفات وطنية شاملة. هناك مطبوعات متعددة تشمل جوانب متنوعة تحاول بمجموعها أن تغطي الإنتاج الفكري في الولايات المتحدة ومن هذه المطبوعات:

- American Book publishing Record, 1960.
- Cumulative Book Index, 1898.
- Monthly Catalog of U.S Government publications
- Publisher's Trade List Annual , 1973.
- Publisher's Weekly; the American Book Trade,1972.

1- فهارس الناشرين:

تعتبر فهارس الناشرين قوائم بما تصدره كل دار نشر من مطبوعات تتناول التعريف بالكتاب وبالموضوع الذي يبحثه وبالمؤلف ... كما تتضمن معلومات حول السعر وعدد الصفحات والإيضاحات... ويوزع الناشرون هذه الفهارس على المكتبات في مختلف الأقطار.. ومن أمثلة هذه الفهارس:

أ. في الولايات المتحدة الأمريكية:

Books in print (Bip). – N. Y: Bowker, 1948-

وهو فهرس سنوي، بدأ إصداره في سنة 1948، يجمع مواد من مصادر متنوعة ولا يقتصر على فهارس الناشرين التجاريين فحسب، ويشتمل على قائمتين هجائيتين، الأولى بالمؤلفين والثانية بعناوين الكتب. ويتيح هذا الفهرس معلومات محددة عن كل كتاب تشتمل على اسم المؤلف وعلى عنوان الكتاب والناشر والسعر والسلسلة التي ظهر فيها الكتاب والرقم الدولي للكتاب.

Cumulative Book Index (CBI)- N. Y: Wilson, 1898.

وهو يصدر شهرياً، وقد بدأ إصداره منذ سنة 1898، ويعتبر سجلاً كاملاً للكتب التي صدرت باللغة الانجليزية في العالم ويتيح الكشاف معلومات وافية عن الكتاب تشتمل على اسم المؤلف وعنوان الكتاب والناشر و تاريخ النشر وعدد الصفحات وسعر الكتاب والرقم الخاص للكتاب في مكتبة الكونجرس. والترتيب المتبع في الكشاف هو الترتيب القاموسي لاسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

American Book publishing Record:

وهو يصدر شهرياً، ويقتصر على الناشرين التجارين وله تجميع سنوي كل خمس سنوات، والترتيب المتبع فيه ترتيب موضوعي حسب أرقام تصنيف ديوي العشري. وقد زود بكشافين أحدهما بالعنوان والأخر باسماء المؤلفين.

Publisher's Trade List Annual , 1873.

وهو يصدر سنوياً محتوياً على قوائم الناشرين التجارين في الولايات المتحدة الأمريكية، وترتب فيه أسماء الناشرين ترتيباً هجائياً ومنذ سنة 1948 أصبح يصدر تحت عنوان "Books in print"

ب- في بريطانيا:

British Books in print . London , 1965.

وهو يصدر سنوياً عن مؤسسة ويتكر Whitaker منذ سنة 1965، ويغطي الكتب المتوفرة في سوق النشر البريطانية وينقسم إلى قسمين مرتبين ترتيباً هجائياً: الأول للمؤلفين والمترجين والمحررين، والثاني للعناوين. أما المعلومات التي يشتمل عليها المطبوع فهي بيانات بيليوغرافية تقليدية عن الكتاب تتمثل في اسم المؤلف والعنوان والناشر والسعر.

Whitaker's Cumulative Book List. London , 1924.

وهو يصدر فصلياً عن مؤسسة ويتكر منذ سنة 1924 وله تجميع سنوي يضم الكتب الحديثة والطبعات الجديدة للكتب القديمة، بجانب الكتب المدرسية وكتب الأطفال. والترتيب المتبع ترتيب قاموسي لأسماء المؤلفين والعناوين في هجائية واحدة والموضوع في ترتيب هجائي مستقل.

The Book seller – London: Whitaker, 1908

مجلة تجارية أسبوعية تصدر عن مؤسسة ويتكر منذ 1908، وتحوي قائمة بمطبوعات الأسبوع مع تجميعات شهرية في آخر كل عدد شهري.

ج- فهارس الناشرين في البلاد العربية:

- «دليل الكتب المصري»: فهرس سنوي صدر سنة 1972 عن الهيئة المصرية العامة للكتاب ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع لدى الناشرين المصريين وهو مرتب ترتيباً هجائياً بالعنوان مع كشاف

للمؤلفين، ويتيح المعلومات الأساسية عن كل كتاب كإسم المؤلف والعنوان والطبعة وتاريخ النشر والسعر كما يورد الاسم المختصر للناشر.

- «دليل الكتب المصرية»: صدر عن شركة تراديكسيم سنة 1972 ثم توقف بعد أول إصدار له، ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع لدى 32 ناشراً، وهو مرتب ترتيباً موضوعياً حسب تصنيف ديوي العشري المعدل، ورتبت كتب كل موضوع هجائياً حسب أسماء مؤلفيها. وقد زود هذا الدليل بكشافين أحدهما بأسماء المؤلفين والآخر بالعناوين. ويضاف إلى هذه القوائم قوائم بالعناوين تصدر عن كل دار نشر في خلال السنة في كل دولة من دول حول العالم العربي، ولكن هذه القوائم لا تخلو من بعض المشكلات، منها:

- افتقار بعض القوائم إلى المعلومات الكاملة حول المطبوع، مثل: عدد الصفحات وأسماء المترجين والمحققين، فضلاً عن أنه في بعض الأحيان تكون أسماء المؤلفين ناقصة وغير دقيقة.
- عدم تمييز كثير من دور النشر بين إعادة الطبع والطبعة الجديدة.
- احتواء بعض القوائم على ما أصدرته دور النشر منذ تأسيسها وليس خلال السنة الجارية، وقد تحوي هذه القوائم في بعض الأحيان ما هو متوفر في المستودعات من عناوين لدى دار النشر حتى وإن لم يكن صادراً عنها، ولذلك تخلو هذه القوائم من ذكر تاريخ النشر لاسباب تجارية.

وبرغم هذه المشكلات التي تعوق عملية الاختيار من فهارس الناشرين العرب، فإنها تبقى من المصادر الرئيسية لانتقاء العناوين الجديدة.

3- نقد ومراجعات الكتب:

تعتبر مراجعات الكتب في المجلات المتخصصة والعامة من المصادر المهمة للاختيار، لما تتميز به من وصف مسهب للموضوع الذي تطرق إليه الكتاب وطريقة معالجته واسلوب كتابته ومدى الاستفادة منه، لذلك على امين المكتبة الاطلاع يومياً على ما ينشر من عروض الكتب ومحاولة متابعة الأعداد الجديدة من المجلات المتخصصة التي أثبتت الخبرة قيمة ما تعرضه من تقويم للكتب الجديدة. وفيما يلي بعض عناوين المجلات المتخصصة التي تعني بشئون الكتاب في البلاد العربية وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

أ- الثقافة: مجلة شهرية ثقافية عامة تصدر عن دار الحرية للطباعة في بغداد منذ سن 1970- وتهتم بالموضوعات الثقافية والأدبية والفنية، وتحتوي على قسم خاص بنقد وعرض الكتب تحت عنوان « عالم الكتب».

ب-مجلة اليونسكو للمكتبات: مجلة فصلية تصدر عن مجلة « رسالة اليونسكو» في القاهرة، وتشتمل على فصل خاص بعروض الكتب تحت عنوان «عالم الكتب والمكتبات» والمعلومات الواردة في هذه المجلة تعطي صورة واضحة عن المطبوعات المعروضة.

ج- مكتبة الإدارة: مجلة تصدر ثلاث مرات في السنة عن معهد الإدارة العامة- بالرياض منذ سنة 1390 هـ 1970م- وتعني بنشر وتوثيق الإنتاج الفكري في مجالي المعلومات والإدارة وما يرتبط بهما من العلوم الأخرى. وتحتوي المجلة على قسم خاص بتقويم الكتب تحت عنوان «عرض الكتب».

د- مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية: مجلة فصلية تصدر عن جامعة الكويت منذ سنة 1985- وتعني بشئون الخليج والجزيرة العربية

السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والعلمية، وتضم قسماً خاصاً بمراجعات الكتب تحت عنوان « المراجعات».

هـ - عالم الكتب: مجلة دورية فصلية تصدر عن دار ثقيف للنشر والتأليف بالطائف منذ سنة 1400هـ 1980م- وهي مجلة متخصصة تهتم بالكتاب وتخصص باباً تحت عنوان «العرض والتحليل» لعرض ونقد الكتب الجديدة، وباباً آخر تحت عنوان «كتب حديثة» يعرض فيه بعض ما ينشر على النطاق المحلي والإقليمي والعالمي.

و- مجلة العلوم الاجتماعية: مجلة فصلية أكاديمية علمية مختصة بالشئون النظرية والتطبيقية في حقول العلوم الاجتماعية المختلفة وتصدر عن كلية التجارة والاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة الكويت منذ سنة 1972 وتضم باباً لمراجعة الكتب العربية تحت عنوان «المراجعات والتقارير والملخصات».

ز- التوثيق الإعلامي: مجلة فصلية تصدر عن مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية ببغداد وتخصص باباً لعروض الكتب الجديدة تحت عنوان «ثمار المطابع» مقسماً إلى ثلاثة فصول: «عرض الكتب» و «وصل مكتبتنا حديثاً» و «صدر حديثاً في أقطار الخليج العربي» . والفصلان الأخيران عبارة عن قائمتين ببليوغرافيتين لما دخل مكتبة المجلة من كتب ولما نشر في أقطار الخليج قبل صدور العدد الفصلي من المجلة.

ح- عالم الكتاب: مجلة فصلية تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب بالقاهرة منذ سنة 1984 - وتضم إعلانات الناشرين وتفرد بابين تحت عنوان «ماذا يقرءون الآن» و «أخبار عالم الكتب» لعرض الكتب المنشورة حديثاً.

4- فهارس المكتبات:

تتولى بعض المكتبات نشر فهارس بمقتنياتها حول موضوع معين أو فهارس شاملة بكل ما تحتويه المكتبة، مثل قائمة رسائل الدكتوراه عن السعودية والمتوفرة في مكتبة معهد الإدارة العامة بالرياض. أو فهرس المجموعة العربية بمكتبة جامعة هارفارد في الولايات المتحدة الأمريكية.

ويمكن إدراج ما تصدره المكتبات دورياً من نشرات الإضافات الحديثة إلى أرصدتها في نفس السياق، مثل: قائمة الإضافات: «الشرق الأوسط Accession List: Middle East» الصادرة عن مكتب مكتبة الكونجرس بالقاهرة ويضاف إلى ما سبق فهارس المكتبات الشهيرة كمكتبة الكونجرس ومكتبة المتحف البريطاني التي تحتوي على المعلومات الكاملة حول الكتب والمواد الأخرى التي تضمها مجموعات هذه المكتبات

وتهدف مثل هذه الفهارس إلى التعريف بمجموعات هذه المكتبات لاختيار ما يناسب منها.

ومن فهارس المكتبات العربية:

أ- الفهرس الموحد للمكتبة المركزية ومكتبات المعاهد العليا والكليات بجامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية منذ تأسيسها حتى مطلع سنة 1401هـ، 1981م. ويقع في سبعة أجزاء، وهو مرتب بالموضوع حسب تصنيف ديوي المعدل، وتحت كل موضوع رتبت أسماء المؤلفين ترتيباً هجائياً، والجزء السابع هو كشاف هجائي للمؤلفين.

ب- الفهارس العربية لمكتبة الوثائق التربوية. الصادر عن مكتبة مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق التربوي التابع لوزارة المعارف بالمملكة

العربية السعودية، ويصدر سنوياً منذ سنة 1395 هـ وهو مرتب ترتيباً هجائياً برؤوس الموضوعات المستخدمة في المكتبة.

ج- البيليوغرافية السنوية لمقتنيات مكتبة الأمانة العامة لمجلس الوحدة الاقتصادية العربية بعمان، الأردن: تصدر سنوياً منذ سنة 1982م. وتضم قسمين الأول للمواد أو المقتنيات العربية، والآخر للمواد الأجنبية.

ثانياً: مصادر اختيار المواد غير الكتب:

تلجأ المكتبات إلى اختيار العديد من أوعية المعلومات الأخرى إلى جانب الكتب. فلم تعد المكتبة مجرد مركز للقراءة واستشارة المراجع المطبوعة فحسب، وإنما أصبحت مركزاً يضم مواد المعرفة سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة. فهي تضم إلى جانب الكتب، الدوريات والكتيبات والرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية والخرائط والمصغرات الفيلمية والتسجيلات الصوتية والأفلام. وهذه المواد متنوعة في شكلها وحجمها وطرق استخدامها، كما أن لبعضها صفاتاً خاصة مثل وجود مؤثرات خارجية فيها، كما أنها تعد الآن من أحدث وسائل توصل المعلومات.

« إن اختيار المواد المكتبية من غير الكتب، يعتمد أساساً على نفس مبادئ اختيار الكتب ... وكما هو الحال مع الكتب فإن اختيار هذه المواد يتأثر بنوع المكتبة وحجمها والمجتمع الذي تخدمه كما يتأثر بإدراك المكتبي لأهداف مؤسسته» (1)

(1) CARTER, Mary Duncan & WALLACE J. Bonk- op – cit- 91.

وسنتعرض في هذا الفصل إلى مصادر اختيار أوعية المعلومات من غير الكتب بشيء من التفصيل، على النحو التالي:

1- الدوريات:

تعتبر الدوريات من المصادر العلمية الهامة التي لا يمكن الاستغناء عنها خاصة في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة فهي من أنشط وسائل الاتصال العلمي والإعلامي بحكم حداثة المعلومات في هذا النوع من الأوعية، كما أنها تتميز بعرض الموضوعات بشكل مختصر. مما يوفر الوقت عند البحث عن معلومة معينة، ولأهميتها خصصت لها معظم المكتبات الجامعية قسماً منفرداً: وحرصت على اقتنائها ومتابعة صدورها والمحافظة على مجموعاتها، كما تعتبرها معظم المكتبات المتخصصة المصدر الرئيسي للمعلومات العلمية والفنية والوعاء المفضل لنشر نتائج الأبحاث العلمية.

و «لفظ الدوريات قد يتسع مدلوله بحيث يدخل تحته كل ما يصدر بصفة دورية منتظمة كالصحف والمجلات وكالحوليات والملاحق السنوية التي تصدرها الموسوعات الكبرى..... وقد يضيق معناه حتى يقتصر على المجلات المتخصصة التي تصدر في مختلف فروع المعرفة وقد يتوسط فيشمل مدلوله المجلات والصحف على إطلاقها وهذا المفهوم الأخير هو الشائع والغالب عند استعمال اللفظ عند المكتبيين» (1).

ومن مصادر اختيار الدوريات على النطاق العالمي والمحلي:

(1) عبد الستار الحلوجي- مدخل لدراسة المراجع - ط2- الرياض: دار العلوم، 1403 هـ- ص127.

أ- دليل أولريخ Ulrich's International Periodicals Directory يحصر هذا الدليل في طبعته الحادية والعشرين خمساً وستين ألف دورية على المستوى العالمي ويصدر سنوياً وهو تركيم «اولريخ الفصلي Ulrich's Quarterly ويحتوي على معلومات مفصلة عن الدوريات التي تنشر أكثر من مرة في السنة، على فترات منتظمة وإلى ما لانهاية.

وقد رتبت عناوين الدوريات داخل الدليل حسب موضوعاتها بحيث يشمل كل مدخل «المعلومات الأساسية التالية: عنوان الدورية، تعاقب صدورها، اسم وعنوان ناشرها ورقم تصنيفها حسب ديوي والرقم الدولي المقنن للدوريات الذي تحمله (ردمد (ISSN) وطريقة الحصول على الدورية وسعر الاشتراك فيها، ومعلومات حول اقتناء النسخ المصغرة منها أن وجدت، ومعلومات حول تكشيفها واستخلاصها إن كانت الدورية تكشف وتستخلص، ووصف محتوياتها»(1)

ويحتوي الدليل فضلا عن ذلك على كشاف خاص بعناوين منشورات المنظمات الدولية المتنظمة وكشاف آخر بعناوين الدوريات مع الإحالات اللازمة بين العناوين الموازنة والعناوين السابقة والعناوين المتغيرة.

ب- دليل اولريخ للدوريات غير المتنظمة والكتب السنوية=

Ulrich's International Periodicals Directory: Irregular serials and Annual.

ويغطي هذا الدليل الدوريات غير المتنظمة والكتب السنوية والحوليات التي تصدر على المستوى العالمي ويشكل هذا الدليل مع دليل اولريخ السابق أكبر مجهود بيليوغرافي لتغطية الدوريات على المستوى العالمي.

---

(1) Ulrich's Internationa Periodicals Directory – 21st ed. – New York: R. R Bowker. 1982.p. XI.

ج- الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي- وقد أصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم في سنة 1973 وسنة 1981. ويغطي هذا الدليل ما يصدر في العالم العربي من صحف ومجلات، ولكنه لا يخلو من النقص ويحتاج إلى التحديث المستمر.

د- دليل الدوريات الصادرة في دول الخليج العربي: ويغطي هذا الدليل 336 دورية جارية تصدر في دول الخليج العربية بما في ذلك العراق. وهو مرتب بالموضوع حسب تصنيف ديوي العشري، وزود بكشافين: أحدهما لعناوين الدوريات والآخر بأسماء الدول الممثلة في الدليل، علاوة على قائمة برؤس الموضوعات التي تغطيها الدوريات الخليجية.

2- الكتيبات:

جاء في توصيات مؤتمر اليونسكو حول المؤشرات الإحصائية الدولية الخاصة بنشر الكتب والدوريات المنعقد سنة 1964 بأن الكتيبات مطبوعات لا يقل عدد صفحاتها عن خمس ولا يزيد عن ثمان وأربعين صفحة بالإضافة إلى الغلاف وصفحة العنوان.

وتعتبر الكتيبات مكملة لمجموعات المكتبة الأخرى إذا أحسن اختيارها واستغلالها وتتعرض الكتيبات إلى كل الموضوعات، مثلها مثل الكتب ولكنها تتميز عن الكتب من عدة جوانب[1].

- سرعة إنتاجها يجعلها تُجاري الأحداث والحقائق.
- عدد صفحاتها المحدود وتجليدها الورقي يجعلان منها مطبوعات غير مكلفة أو حتى مجانية.

(1) KATZ. William. Collection development: the selection of materials for libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980-p. 210.

- معالجتها للموضوع أو لجانب من الموضوع بأسلوب مركز وبما يتيح للباحث الحصول على ما يريد من معلومات معينة، دون الحاجة للرجوع إلى المراجع الضخمة.

وتصدر الكتيبات عن الشركات والمنظمات والمؤسسات والهيئات والجمعيات ومن المحتمل أن يكون محتواها مجرد دعاية أو يصور وجهة نظر لا تتفق مع القيم والآداب الاجتماعية، ولذلك يجب اختيارها بكل عناية ودقة. وتحمل الكتيبات الصادرة عن بعض المؤسسات وعن المنظمات الدولية والإقليمية غالباً معلومات مفيدة. ويمكن الحصول على الكتيبات مباشرة من مصادر نشرها، ولا توجد قوائم عربية تحصر هذا النوع من المطبوعات إلا ما تنشره كل هيئة أو مؤسسة عربية من قوائم بمنشوراتها.

ومن المراجع الأجنبية في هذا المجال:

أ- Veritcal File Index وهو كشاف يصدر شهرياً عن شركة ويلسون بنيويورك منذ سنة 1935 وقد رتبت الكتيبات في هذا الكشاف حسب موضوعاتها المختلفة، ويحصر الكشاف حوالي 2000 كتيب سنوياً.

ب- "Free and Inexpensive Learning Materials وتصدر هذه القائمة كل سنتين عن معهد جورج بيبادي للمعلمين بمدينة ناشفيل في ولاية تنسي الأمريكية منذ سنة 1941 وتحوي القائمة حوالي 3000 كتيب وتتميز عن سابقتها بأن كل المواد التي تذكرها وقع اختيارها وإدراجها في القائمة بعد التمحيص والتأكد من قيمة محتواها.

3- الرسائل الجامعية:

أدرجت الرسائل الجامعية في فقرة مستقلة عن الكتب لأننا نقصد بها الرسالة الجامعية المنسوخة على الآلة الكاتبة والتي لم تنشر تجارياً وبالتالي فهي غير متوفرة في سوق الكتب العادي.

ولا أحد ينكر قيمة الرسائل الجامعية، خاصة في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث، لذلك على أمين المكتبة أن يحاول اقتناء مجموعة منها خاصة تلك الرسائل التي تتفق مع الأهداف العامة للمكتبة ومن أشهر مصادر اختيار الرسائل الجامعية:

أ- Dissertation Abstracts International. Ann Arbor : University Microfilms, 1938.

وتصدر هذه البيليوغرافية شهرياً عن يونيفرسيتي مايكروفيلمز بآن آربر بولاية ميتشجان الأمريكية منذ سنة 1983 ، وتحصر وتستخلص الرسائل التي حصلت على درجات علمية من قبل الجامعات الأمريكية والكندية وبعض الجامعات الأوروبية. وقد رتبت هذه البيليوغرفية حسب الموضوع مع كشاف بأسماء المؤلفين ويمكن الحصول على نسخة مصغرة أو نسخة ورقية عادية من الرسائل المختارة بطلبها من الناشر.

ومن المصادر المحلية في هذا المجال:

أ- دليل رسائل الماجستير والدكتوراه للمواطنين السعوديين 1348-1394 الصادر عن مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق التربوي التابع لوزارة المعارف بالرياض سنة 1395.

ب- دليل رسائل الدكتوراه المتوفرة في مكتبة معهد الإدارة العامة بالرياض "Bibliography of the Library's holdings of doctoral theses" الصادر عن مكتبة معهد الإدارة العامة سنة 1983 يحصر هذا الدليل البيليوغرافي 291

رسالة دكتوراه تغطي موضوعاتها المملكة العربية السعودية بصفة خاصة والدول العربية بصفة عامة. وقد رتبت الرسائل في هذا الدليل ترتيباً هجائياً حسب اسماء المؤلفين، مع كشاف موضوعي.

4- المطبوعات الحكومية:

المطبوعات الحكومية هي الوثائق والمطبوعات الصادرة عن الأجهزة الرسمية وشبه الرسمية لدولة ما، من اتفاقيات ومعاهدات وقوانين وقرارات وتعاميم وأدلة إجراءات وتقارير ودراسات وخطط واحصاءات وتقارير نشاط وانجازات .... والحصول على المطبوعات الحكومية «لا يتم وفقاً لأسس التزويد المتعارف علها في المكتبات حيث أنها لا تصدر عن دور نشر معينة وليست مخصصة للبيع، ولهذا يحتاج الحصول عليها إلى جهد كبير»[1]. و لاقتناء هذا النوع من المطبوعات يجب قبل كل شيء معرفة مصادر انتاجها واعداد قائمة بهذه المصادر، ثم معرفة ما تنتجه من مطبوعات ثم الكتابة إلى هذه الجهات للحصول مباشرة على مطبوعاتها المختلفة.

وفيما يلي بعض المصادر التي يمكن الاطلاع عليها لمعرفة ما تنتجه الجهات الحكومية والهيئات الرسمية في المملكة لاختيار ما يلبي حاجيات المكتبة من مطبوعات حكومية مع ملاحظة أن بعض الوثائق بحكم أنها رسمية غير متاحة لعموم القراء، وبالتالي فهي محدودة التداول:

أ- فهرس المطبوعات الحكومية الصادر عن عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض سنة 1400هـ في 631 صفحة. ورتب هذا الفهرس حسب المصادر المنتجة للمطبوعات الحكومية مقسمة كالتالي: القسم الأول يخص المطبوعات

(1) فهد إبراهيم العسكر- التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة. تجربة مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة في مكتبة الإدارة ، مج 9، ع3، رمضان 1402- ص11.

الحكومية الصادرة عن الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية، والقسم الثاني يحتوي على مطبوعات الدول العربية، والقسم الثالث يحتوي على مطبوعات جامعة الدول العربية ومنظماتها المتخصصة وهذا الفهرس ليس مسحاً شاملاً لما تنتجه الدول العربية من مطبوعات حكومية وإنما يعكس ما تضمه مكتبة الجامعة من مواد من هذا النوع.

ب- المطبوعات الحكومية السعودية: الاحصاءات والتقارير والنشرات الدورية، بيليوجرافيا مختارة- صادرة عن عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض أيضاً- سنة 1401 هـ، في 224 صفحة.

ج- المطبوعات الرسمية في المملكة العربية السعودية: بيليوجرافية مختارة صادرة عن مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة بالرياض سنة 1404هـ في 552 صفحة.

وقد رتبت هاتان البيليوجرافيتان الاخيرتان حسب مصادر المطبوعات الحكومية أيضاً وتضمان كاشفات بالموضوع وبالعنوان، ولكنهما لا تغطيان إلا المطبوعات الحكومية السعودية.

5- الخرائط والأطالس:

تنشر الخرائط بأحجام مختلفة وفي أشكال متعددة منها الكرات الأرضية والأطالس وتصدر عن الأجهزة الحكومية كما تصدر عن دور النشر التجارية، وبعضها يكون مدعوماً باحصاءات ورسومات بيانية، وبعضها يرافق مواد أخرى لتوضيح موضوعاتها.

والخرائط متنوعة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله. فهناك الخرائط السياسية والخرائط الجغرافية والخرائط التاريخية والخرائط العسكرية والخرائط الجيولوجية والخرائط الفلكية.. ولا يوجد مصدر بيليوغرافي يغطي ما ينشر عن أو في بلادنا العربية من خرائط وأطالس باستثناء ما قد تنشره الجمعية الجغرافية

المحلية في بعض الأقطار العربية. ولإقتناء خريطة ما يجب قبل كل شيء التعرف على الجهة الحكومية التي من المحتمل أن تنتج هذا النوع من المواد، كالجمعيات الجغرافية المحلية والأجهزة المكلفة باستكشاف واستغلال الثروات المعدنية.

والبحث عن المصدر الناشر يستغرق بعض الوقت والجهد لكنه يمكن من اقتناء الخرائط مجاناً في معظم الأحيان.

ومن المصادر التي تحصر إنتاج المواد الخرائطية على المستوى عالمي نذكر:

أ- Bibliographic cartographique internationale / Comite Fran Cais de Geographic and International Geographical Union .
Paris : Armand Colin- Annuelle

وتصدر هذه البيبليوغرافية عن الجمعية الجغرافية الفرنسية واتحاد الجغرافيين الدولي سنوياً، وتنشرها" دار ارمان كولان " بباريس.

ب- Current geographical publications: additions to the research catalogue of the American Geographical society. New York: American Geographical Society, 1983-Monthly.

وتصدر هذه البيبليوغرافية شهرياً عن الجمعية الجغرافية الأمريكية، وذلك منذ سنة 1983.

6- المصغرات الفيلمية:

تشمل المصغرات الأفلام والبطاقات التي استنسخت عليها المواد من كتب ودوريات ووثائق بصورة مصغرة. ومما لا شك فيه أن هذه النوع من الأوعية يوفر حيزاً كبيراً من رفوف المكتبة، إلا أنه يتطلب أجهزة خاصة لقراءته، إذ لا يمكن الاطلاع على المصغرات الفيلمية بالعين المجردة.

وقبل الشروع في اقتنائها يجب توفير عدد من الأجهزة القارئة والقارئة الناسخة لقراءتها واسترجاع نسخ ورقية منها. ويمكن الرجوع إلى:

أ-دليل تجهيزات المصغرات Guide to Micrographic Equipment الذي يصدر عن الجمعية الوطنية للميكروفليم National Microfilm Mssociation بالولايات المتحدة الأمريكية والذي يتم تحديثه كل ثلاث سنوات تقريباً. يعرض هذا الدليل الأجهزة المختلفة في السوق ومزاياها وكيفية استخدامها وأسعارها وعند التفكير في اقتناء القارئات أو القارئات الناسخات يمكن الرجوع للدليل المذكور أعلاه أو زيارة مكتبة في المنطقة تتوافر لديها تجهيزات لاستخدام المصغرات وعند الشروع في شراء جهاز قارئ أو قارئ ناسخ يجب التثبت من وضوح صورة المصغر على الشاشة ومن سهولة استخدام الجهاز وصيانته.

ومن الفهارس الأساسية للإنتاج الفكري المصور على المصغرات فيلمية:

ب- Guide to Microforms in print- Weston, Conn: Microform Review 1961.

ويصدر سنوياً ويحتوي على 60.000 عنوان تقريباً صادرة عن دور نشر متخصصة أمريكية وغير أمريكية، ويشمل الكتب والدوريات والمطبوعات الحكومية. وقد رتب الدليل طبقاً للعنوان ويصدر في صورة أخرى مرتباً حسب الموضوع تحت عنوان:

Subject guide to microforms in print .

ج- Serials in Microform. Ann Arbor, Mich: University Microfilms, 1975

وهو يصدر سنوياً ويغطي حوالي 10.000 دورية ومسلسل متوفرة على ما يكروفيلم وما يكروفيش. .

د- Books on demand– Ann Arbor, Mich: University Microfilms, 1975

ويصدر هذا الدليل سنوياً ويغطي حوالي 100.000 عنوان، ويمكن الحصول على نسخ من الكتب المختارة في شكل مصغرات أو في شكل نسخ ورقية.

هـ- مجلة Microform Review الفصلية التي تصدر عن "University Microfilms" والتي تساعد أمين المكتبة في التعرف على ما يصدر حديثاً من مصغرات وتعرض هذه المواد وتقيمها بأسلوب ممتاز.

7- السجلات الصوتية:

تصدر التسجيلات في أشكال مختلفة، منها الأسطوانات (233/ 1، 45، 78 لفة في الدقيقة) والأشرطة (لفائف، كاسيت، كارتريدج)، وهي موسيقية كالأغاني وشفوية كالقراءات الشعرية والخطب وقصص الأطفال.

والتسجيلات الصوتية لها أهمية كبيرة خاص في المكتبات الموسيقية والمكتبات النقطية الخاصة بالمكفوفين، وهي وسيلة جيدة للمحافظة على التراث الوطني من أغان شعبية وأشعار نبطية وروايات شفوية تؤرخ للبلد وتعكس ثقافته والتسجيلات الصوتية- مثلها مثل المصغرات الفيلمية- تحتاج إلى تجهيزات خاصة لاستخدامها وعلى أمين المكتبة- قبل شراء هذه الأجهزة واقتنائها- أن يتأكد من سهولة استخدامها ومن قلة تكاليف صيانتها.

ومن المصادر الأساسية لاختيار التسجيلات الصوتية:

أ- Schwann – I Record and Tape Guide – Boston: ABC Schwann Inc.-1949

ويعتبر هذا الدليل الشهري بمثابة المرجع الأول لكل مكتبة تريد أن تقتني تسجيلات صوتية، وهو يغطي حوالي 45.000 اسطوانة وشريط أستريو تنشر شهرياً. وقد قسم الدليل إلى قسمين: قسم خاص بالتسجيلات الموسيقية وآخر

خاص بالتسجيلات الشفوية وكل من القسمين يتضمن فصولاً تغطي الموسيقى الشعبية وموسيقى الاستعراضات وموسيقى الجاز...

ب- Harrison Tape Guide, New York: Harrison, 1955. ويصدر هذا الدليل كل شهرين ويغطي بصفة أساسية التسجيلات الشفوية كالدروس اللغوية والقراءات الشعرية حيث يحصر حوالي 30.000 عنوان هذا المجال، كما يغطي تسجيلات الموسيقى الشعبية والكلاسيكية بدرجة ثانوية.

وهناك منشورات متخصصة في عرض التسجيلات الصوتية ولا يمكن لأمين المكتبة الاستغناء عنها لما تقدمه هذه المنشورات من معلومات حول التسجيلات الصادرة حديثاً، وتقويمات لدى الاستفادة منها:

ج- مجلة "Notes" تصدر فصلياً عن جمعية المكتبات الموسيقية بأمريكا منذ سنة 1947.

د- مجلة Stereo Review تصدر شهرياً عن مؤسسة Ziff-Davis بشيكاغو منذ 1958- «أما بالنسبة للفهارس والعروض الناقدة للموسيقى الشرقية (العربية) فإن المكتبي سيواجه مشكلة كبيرة جداً إذا ما حاول الاعتماد عليها في عملية الاختيار، لأنه سيواجه ندرة فلي هذا المجال[1]».

8- الأفلام:

تتميز الأفلام عن بقية المواد بتجسيمها للصوت والصورة في آن واحد مما يجعلها وسيلة ممتازة النقل الأفكار واستيعاب المعلومات. ويرغم أن الأفلام تعتبر وسيلة ترفيهية شعبية فانها مواد مساعدة مفيدة جداً في المجال التعليمي.

---

(1) اختيار المواد المكتبية/ نزار محمد قاسم، غنيه خماس صالح، عامر قنديلجي- بغداد: الجامعة المستنصرية، [1983؟] – ص169.

وتصدر الأفلام في أحجام وأشكال مختلفة منها أفلام 35مم التجارية و 16 مم و 8 مم، الممتازة والأفلام الثابتة وأشرطة الفيديو... ولا بد من معرفة جيدة في مجال السينما حتى يستطيع المكتبي اختيار المفيد منها، كما يجب الاستعانة بالمتخصصين والمدرسين لانتقاء الأفلام التعليمية والرجوع إلى عروض المجلات المتخصصة، مثل:

أ- مجلة Film News,. New York: Film News, 1939_وهي تصدر كل شهرين.

ب- مجلة Film Library Quarterly. New York: Film Library – information Council, 1964. وهي مجلة فصلية.

ج- Sightlines. New York: Educational Film Library Association 1967. وهي تصدر كل شهرين.

وعند الاختيار يجب مراعاة أجهزة العرض المتوفرة في المكتبة حتى يُنتقى فيلم ذو حجم يناسب جهاز العرض الموجود.

والأفلام وأن اختلفت في أنواعها من أفلام روائية وأفلام فنية وأخرى تعليمية فلا بد من مراعاة هذه المقاييس عند اختيار الأفلام بأنواعها[1]:

- الميزات الفنية: ويقصد بها جودة الصوت والصورة والإضاءة والإخراج.

- الإلقاء: ويعني ذلك تواؤم الالقاء مع الصورة بما يجعل صوت المعلق أو الممثلين مواكبة للمشاهد.

- الحداثة: بأن تجاري الأفلام التعليمية أحداث وحقائق زمانها بدرجة يمكن معها تأريخ محتوى الأفلام التعليمية من خلال ملابس الممثلين ومن خلال الديكور وطريقة العرض.

---

(1) RATZ. William A. op. cit.- p 272.

- الموضوعية: ويتم ذلك عن طريق التأكد من أن الأفلام لا تعرض وجهة نظر أحادية الزواية وتهدف إلى الدعاية وتأييد آراء خاصة وشخصية، الأمر الذي يستوجب التدقيق قبل اختيار الأفلام.

- الموضوع: وذلك بالتأكد من أن محتوى الفيلم يجذب انتباه المشاهدين ويتناسب مع اهتمامات وميول الرواد ويلبي احتياجاتهم.

- الجمهور: وذلك يعني معرفة إلى أي جمهور من المستخدمين يوجه الفيلم، إذ أن هناك أفلاماً جيدة، ولكنها لا تثير حماس الرواد أو حتى لا تسترعي انتباههم لسبب أو لآخر.

ولما كانت الأفلام مكلفة جداً فيجب الا تقتنى أفلام لن تستخدم إلا مرات قليلة لا تناسب مع تكاليفها الباهظة.

ويمكن اختيار الأفلام من المصادر التالية:

- Index to 16 mm educational films/ National Information center for Educational Media- Los Angeles: University of Southern California .
- Index to & mm motion cartridges/ National Information enter for Educational Media.- Los Angeles: University of Southern California.

ويصدر «المركز الإعلامي الوطني للوسائل التعليمية بالولايات المتحدة الأمريكية» هذين الكشافين الذين يضمان حوالي 130.000 مدخلاً مستوفياً المعلومات الببليوغرافية، مع عروض في معظم الأحيان لمحتويات الأفلام وذكر الأعمار والمستويات التعليمية التي تتفق مع هذه المحتويات. وقد رتبت الأفلام بالعنوان أساساً، ثم بالموضوع، كما يضم الكشافان دليلاً بأسماء وعناوين المنتجين والموزعين.

- Films and other materials for projection/ U. S. Library of Congress. Washington D. C: Government printing Office ., - 1953.

وتصدر هذه البيليوغرافية كل ثلاثة أشهر عن مكتبة الكونجرس، وهي قائمة بما دخل مكتبة الكونجرس من أفلام روائية وتعليمية ومواد مشابهة (أفلام فيديو، شرائح، شفافات، أفلام ثابتة).

- Feature Films on & mm and 16 mm and videotapes\ Jim Limbacher. - 6th ed. New York: R. R. Bowker. 1979.

وتعرض هذه البيليوغرافية حوالي 20.000 فيلم صادر عن حوالي 190 منتجاً وتشمل الأفلام الروائية والتوثيقية، بل وأفلام الصور المتحركة مع المعلومات الكافية عن محتوياتها وطريقة اقتنائها ويتم تحديث القائمة بصفة دورية عن طريق صفحات مجلة Sightline التخصصية.

الفصل الرابع

إجراءات التزويد

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الرابع

إجراءات التزويد

أمر عملية اقتناء أوعية المعلومات التي تم اختيارها سلسلة من الإجراءات الفنية والإدارية يمكن تفصيلها في النقاط التالية:

أولاً: إعداد الطلبات:

1- التدقيق والبحث البليوغرافي:

عندما يتسلم قسم التزويد بطاقات التوصية (المقترحات) يقوم بفحص وتدقيق واستكمال بياناتها وذلك بالرجوع إلى المصادر البيليوغرافية المتوفرة في القسم من بيليوغرافيات وطنية وفهارس ناشرين وغيرها...، ثم تتم مقابلة محتويات بطاقة التوصية على فهرس المواد تحت الطلب وبعدها على الفهارس العامة.. ويستحسن أن تتم عملية التدقيق بمقابلة العناوين.

ويهدف هذا الإجراء إلى تلافي اقتناء العناوين التي سبق أن وصلت إلى المكتبة أو هي تحت الطلب، على ألا تستبعد العناوين التي ترغب المكتبة في اقتناء نسخ إضافية منها.

2- اختيار الوكيل:

تلي مرحلة التدقيق والبحث مرحلة اختيار الوكيل وتفضل بعض المكتبات إرسال طلباتها إلى الناشرين مباشرة وهو أمر يتطلب الاتصال المباشر بعدد من دور النشر وبالتالي فهو مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت ولا يلجأ إليه إلا في حالة الطلبات المستعجلة.

ولترشيد عملية الاتصال تقوم المكتبات عادة بتجميع طلباتها من الأوعية الصادرة عن ناشرين متعددين ثم إرسالها إلى وكيل واحد (أو مجموعة محدد من الوكلاء) والمكتبات الكبيرة لها وكلاء تختارهم حسب:

أ- التخصص، مثل: Butterworths المتخصص في نشر وتوزيع الكتب القانونية.

ب-البلد أو المنطقة الجغرافية التي تتم تغطيتها، مثل: دار الأهرام التي توزع كل الكتب المنشورة في مصر أو Black wells England الذي يوزع كل الكتب المنشورة في أوروبا.

ج- اللغة المنشورة بها المواد، مثل Hachette الذي يوزع كل المواد الصادرة باللغة الفرنسية مهما كان بلد نشرها.

د- نوعية المواد، مثل: مكتبة دار المثنى المتخصصة في نشر المخطوطات وكتب التراث.

وعند اختيار وكيل يجب الاتفاق معه مسبقاً على كيفية التعامل، مثل الدفع المقدم أو بعد استلام المواد أو نظام الطلبات القائمة أو الطلبات المفتوحة والحسومات التي يمكن أن يقدمها وطريقة شحن المواد..... الخ.

ويتم اختيار الوكيل وفق القواعد التالية(1):

- مدى إمكانيات الوكيل فيما يتعلق بتأمين كل أو بعض احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات.

- تخصص الوكيل في مجال موضوعي معين كالعلوم الطبية أو في لغة محددة كالاسبانية مثلاً.

---

(1) BERNHARDT, Frances Simonsen – Introduction to library technical services – New York: H.W Wilson . 1979-p. 51-52.

- مدى قدرة الوكيل على سرعة تنفيذ الطلبات المرسلة إليه وهل تتحدد على ضوء ما إذا كانت لديه مستودعات تخزين ضخمة تتوفر فيها الأوعية المطلوبة أو كان يقوم بطلبها من ناشرين.

- الجسم الذي يسمح به الوكيل، فهناك من الوكلاء من يقدم جسماً تصل نسبته إلى 10٪ من السعر الأصلي للمادة ويجب التأكد من وجود الجسم عند مراجعة الفواتير.

- قدرة الوكيل على تنفيذ شروط المكتبة بشأن طريقة الشحن والتسديد والأفضلية تعطي لمن يكون قادراً على تحقيق هذه الشروط.

- إذا كانت المكتبة تفضل الحصول على الأوعية التي تطلبها بعد أن يتم تصنيفها وفهرستها فعليها أن تختار الوكيل القادر على توفير مثل هذه الخدمة بأسعار مناسبة وغير مبالغ فيها.

3- **أوامر الشراء:**

يعد التأكيد من عدم توفر المادة المطلوبة ضمن مجموعات المكتبة واختيار الوكيل الذي سيرسل إليه الطلب يقع الارتباط بقيمة المادة المطلوبة من بند الميزانية المخصص لذلك ثم يعد أمر الشراء.

وتستخدم معظم المكتبات نماذج جاهزة تعبأ فيها البيانات الخاصة بالوعاء المطلوب كالعنوان والناشر وتاريخ النشر وعدد النسخ المرغوب اقتناؤها.

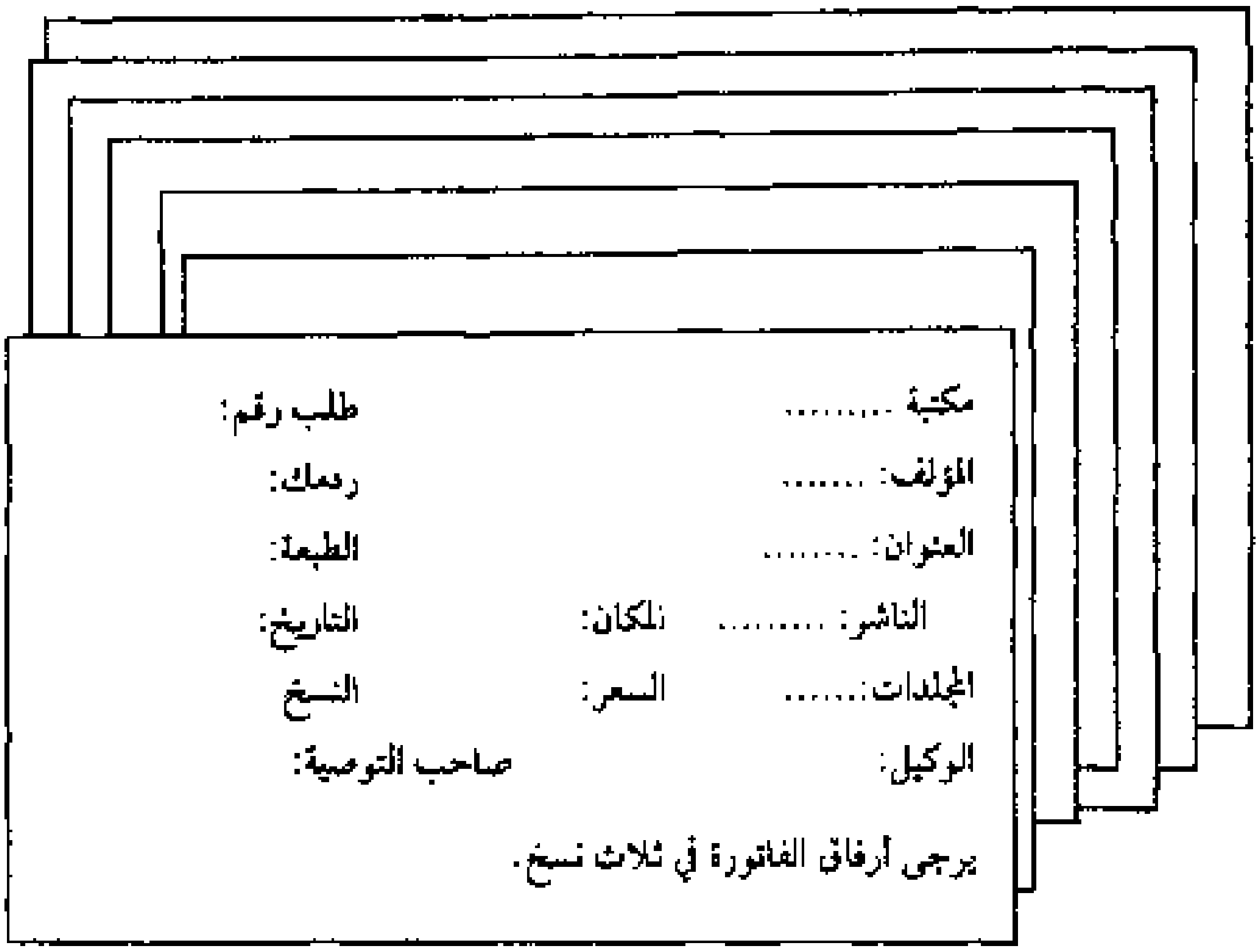
ونظراً لحاجة المكتبة إلى عدد من نسخ أمر الشراء الواحد يفضل استخدام أوامر الشراء المتعددة النسخ Multislip form , multicopy order forms ذات الحجم الموحد 7.5×12.5 سم، وذلك حتى يمكن ترتيبها في أدراج الفهارس ويمكن الحصول على مثل هذه النماذج من بائعي التجهيزات المكتبية المتخصصين أو أعدادها بداخل المكتبة. (أنظر النموذج رقم 2).

وتتعدد نسخ أوامر الشراء بحسب متطلبات العمل ويتراوح عددها من ثلاثة إلى ست نسخ للأمر الواحد، وعادة ما تكون النسخ بألوان مختلفة يتم توزيعها كالتالي:

- ترسل النسخة الأولى إلى الوكيل.
- ترتيب النسخة الثانية في فهرس المواد تحت الطلب.
- تحفظ نسخة في ملف المتابعة.
- ترتب نسخة في الفهارس العامة لإحاطة الرواد بأن المادة قد طلبت وستكون متوفرة في المكتبة فيما بعد.
- ترسل نسخة إلى صاحب التوصية وذلك لإشعاره بأن طلبه تحت التنفيذ.
- يحتفظ بنسخة لحين وصول الفاتورة لترفق معها إلى قسم الشئون المالية وذلك بالنسبة للمكتبات التي تسدد فواتيرها عن طريق إدارة أخرى.

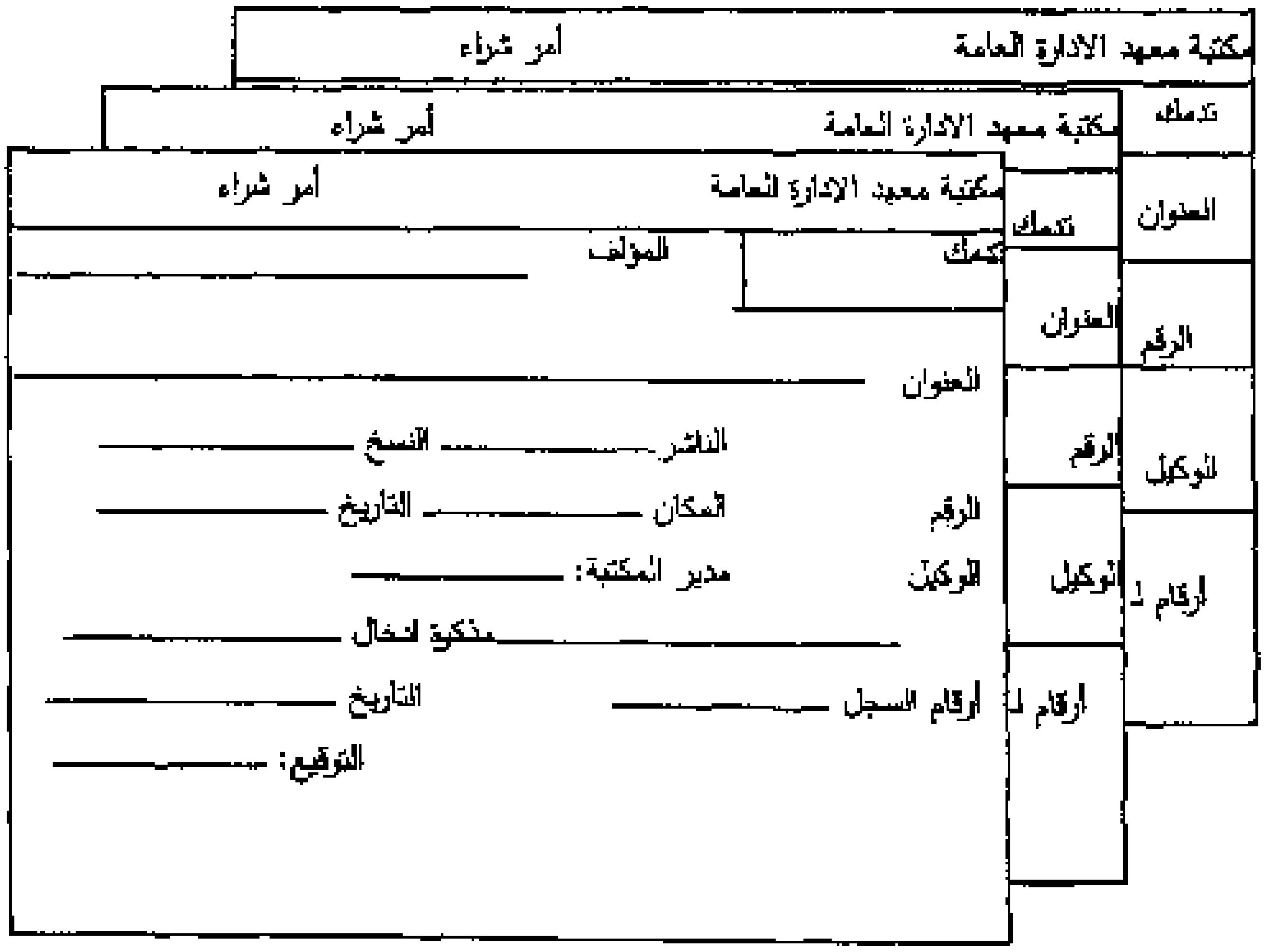
وعلى سبيل المثال توزع نسخ أمر الشراء الواحد في مكتبة معهد الإدارة العامة وفق النظام التالي (انظر النموذج رقم 3):

- يحتفظ بالنسخ الأصلية ذات اللون الأبيض للأعراض المالية.
- ترسل النسخة الثانية ذات اللون الأزرق إلى الوكيل أو الناشر.
- ترتيب النسخة الثالثة ذات اللون الأصفر في فهرس الطلبات.



مكتبة .... طلب رقم:
المؤلف: .... ردمك:
العنوان: .... الطبعة:
الناشر: .... المكان: التاريخ:
المجلدات:...... السعر: النسخ
الوكيل: صاحب التوصية:
يرجى أرفاق الفاتورة في ثلاث نسخ.

نموذج رقم 2: أمر شراء متعدد النسخ (6)



مكتبة معهد الادارة العامة أمر شراء
ردمك المؤلف
العنوان
الرقم الناشر النسخ
المكان التاريخ
الوكيل مدير المكتبة:
مذكرة ادخال
أرقام السجل التاريخ
التوقيع:

النموذج رقم 3: أمر شراء متعدد النسخ في مكتبات معهد الإدارة العامة

4- الطلبات المفتوحة:

يمكن الاتفاق مسبقاً مع ناشرين متخصصين على تزويد المكتبة بنسخة أو بعدد من النسخ لكل عنوان ينشرونه مع امكان ارجاع المواد إذا كانت لا تستحق الاقتناء. ويعرف هذا النوع من التعامل بالطلب المفتوح.

وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بالحصول على بعض الحسومات واستلام أحدث المواد في تخصصات معينة بعد نشرها مباشرة وتجنبها القيام ببعض الأعمال الروتينية مثل: أوامر الشراء لمواد معينة وكتابة المراسلات المتعلقة بذلك.

5- الطلبات القائمة أو المعلقة:

وهي أوامر شراء لمواد تصدر بصفة دورية كالمسلسلات والكتب السنوية وتخص مجلدات سلسلة معينة أو طبعات عمل معين.

والطلبات القائم لها نفس ميزات الطلبات المفتوحة، إلا أنها لا تسمح بإرجاع المواد غير المرغوب في اقتنائها، فمثلاً عند اعداد أمر شراء خاص بسلسلة معينة قد يحدث أن يصل للمكتبة مجلد صادر في هذه السلسلة، ولسبب أو لآخر لا تريد المكتبة الاحتفاظ بهذا المجلد، حينئذ لا تستطيع إرجاعه.

ثانياً: متابعة الطلبات:

يقوم قسم التزويد بالاتصال بالناشرين أو الوكيل للاستفسار عن سبب تأخر وصول المواد المطلوبة، ويجب أن يتم ذلك بروية وحذر حتى لا يراسل الوكيل بخصوص مادة ما تزال تحت النشر أو من طريقها إلى المكتبة. هذا ويجب الاحتفاظ بنسخ من المراسلات المتبادلة مع الوكيل أو الناشر في ملف يفتح لهذا الغرض.

وعند إرسال أي طلب ينتظر قسم التزويد قبل إعداد المطالبة الأولى فترة حوالي شهر بالنسبة للوكلاء المحلين، وما بين ثلاثة أشهر وستة أشهر بالنسبة

للوكلاء من خارج الدولة، وتتحدد هذه المدة على ضوء المعاملات السابقة مع الوكيل.

وعند إرسال المطالبة الأولى يستحسن إرفاق نسخة من أمر الشراء المحتفظ بها في ملف متابعة الطلبات.

وتتم المطالبة الثانية بعد شهر من تاريخ المطالبة الأولى بالنسبة للوكلاء المحليين، وبعد ثلاثة أشهر بالنسبة للوكلاء من خارج البلاد، وإذا بقيت الطلبات بدون إجابة لمدة عام، يمكن اعتبارها ملغاة.

ثالثاً: استلام المواد:

تصل المواد المطلوبة من الناشر المحلي بسرعة نسبية في فترة لا تتعدى الأسبوعين، كما أن الطلبات المرسلة إلى الوكيل في خارج البلاد قد يرد بشأنها خبراً في غضون شهر بشرط أن تكون المواد المطلوبة متوفرة في مستودعات الوكيل. وهذه السرعة في الرد تعتبر استثناء بالنسبة للأوعية المطلوبة من الخارج، فقد يستغرق وصولها عدة أشهر، خاصة إذا كانت غير متوفرة في المستودعات أو لم تنشر بعد.

وعند استلام المواد تفتح الطرود وتدقق وفق الخطوات التالية:

1- فحص المواد بالحالة التي وصلت عليها.

2- مقابلة محتويات الطرود بالفاتورة المصاحبة.

3- مقارنة المواد المرسلة بما ورد في أوامر الشراء.

4- التأكد من عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد ومن عدد وقيمة المواد التي تتضمنها الفاتورة، وعندما أبرز مشكلة ما مثل:

أ- وصول عناوين لم تطلب من طرف المكتبة .

ب- عناوين متباينة في طبعاتها.

ج- نقص أو زيادة في عدد النسخ.

د- زيادة السعر الإجمالي للمواد.

يراسل الوكيل بشأن هذه المشكلات.

5- بعد التأكد من وصول المواد كاملة وفي حالة جيدة تختم بختم المكتبة، وتسجل في ملفات قسم التزويد، ثم تحول إلى قسم الفهرسة أو ترسل إلى التجليد.

6- تسدد الفاتورة أو ترسل إلى الإدارة المختصة بالسداد مع إرفاق الوثائق اللازمة لذلك، مثل نسخ من أوامر الشراء وأرقام دخول المواد في ملفات قسم التزويد.

7- تحسم قيمة المواد الواردة من المبالغ المخصصة للتزويد في ميزانية المكتبة.

رابعاً: مشكلات التزويد.

يتعرض سير العمل في داخل قسم التزويد إلى عدة مشكلات، تتسبب في تعطيل عملية اقتناء المواد، وتتلخص هذه المشكلات في:

1- تأخر وصول المواد للأسباب التالية:

أ- طول إجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك، وهو أمر يخرج عن نطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل.

ب- نفاد المواد مؤقتاً (TOS: Temporarily out of stock).

ج- عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع بعد
(Nyp: Not yes published)

د- عدم توفر المادة لدى الوكيل، وقد طلب من ناشرها الأصلي إرسالها إلى المكتبة مباشرة.

ه- هناك طبعة جديدة عن المادة بصدد الأعداد

New edition in preparation)(

2- عدم تأمين الطلب للأسباب التالية:

أ- عدم توافر المادة لدى الوكيل (out of stock) وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر.

ب- نفاذ المادة من السوق (out of print) وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الانتظار لحين صدور طبعة جديدة منها أو الغاء الطلب.

ج- عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع (Not out publication)

د- وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من إرسال المادة (Restricted distribution)

3- تكرار النسخ وينتج عن:

أ- طلب المواد عند تأخر وصولها من ناشر أو موزع ثانٍ دون أن يلغي الطلب الأول في الوقت المناسب.

ب- اضطرار المكتبة في بعض الأحيان إلى اقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لأن السلسة أو العنوان لا يباع إلا مكتمل المجلدات.

ج- تصل نفس العناوين المطلوبة ولكن في طبعات قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد إلى الموزع أو الناشر أو الوكيل.

د- قد يصل نسخ مكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة أو مرتين بعد الإعلان عن نشرها دون أن يشعر الوكيل المكتبة بهذه التغييرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به.

4- المشكلات المالية:

أ- قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل أو الناشر. ويرجع ذلك إلى ارتفاع سعر الورق أو أجور عاملي المطابع أو تكلفة الشحن أبان طلب المادة من الناشر.

ب- قد تفقد فواتير المواد أو قد تحمل مبلغاً مخالفاً لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفسار إلى الوكيل.

ج- قد لا يرسل إلا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد أو لحين وصول الفاتورة.

خامساً: ـ الاشتراكات:

تعتبر الاشتراكات طلبات قائمة خاصة بشراء الدوريات. والدورية كما عرفتها قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في طبعتها الثانية[1] هي «وحدة ببليوغرافية تصدر – بعض النظر عن وعائها- في تتابعات دورية متولية حاملة تسميات رقمية أو تاريخية ودون نهاية منتظرة، مثل: المجلات والصحف والحوليات (تقارير، كتب سنوية، أدلة) وأعمال ومقررات مؤتمرات الجمعيات وسلاسل الكتب المرقمة».

ويتبين من التعريف أن أنواعاً متعددة تندرج تحت صنف الدوريات، من أهمها:

- الصحف وهي[2] «الأعمال المسلسلة التي صممت كمصادر معلومات أولية عن الأحداث الجارية وتشتمل على تغطية الأنباء على النطاق المحلي

(1) Anglo . american cataloging rules 2nd –ed .- Chiago ALA, 1978-P. 570

(2) US Library of Cmgrass Narc Development Office: Mare. Formats for Bibliographic data – Washington D.C : LC . 1980- p. 79.

والوطني والدولي، كالجرائد الموجهة لعامة الجمهور أو إلى جماعات عرقية أو وطنية معينة».

ويتطلب هذا النوع من الدوريات معاملة خاصة حيث أن الاشتراك فيها يتم مباشرة، كما أن المكتبات تفضل عدم تجليد النسخ الورقية منها لأنها تشغل حيزاً كبيراً على الرفوف. وعادة ما تحفظ الجرائد على مصغرات فيلمية (ميكروفيلم).

لذلك تتبع بعض المكتبات أسلوب الاشتراك المزدوج فتشترك في كل من النسخة الورقية والنسخة المصغرة، كما أن الأعداد المراجعة تطلب على شكل ميكروفيلم.

- المجلات: وهي [1] «والمطبوعات التي تظهر أو تهدف إلى الظهور دون نهاية منتظرة وعلى فترات منتظمة أو ممكنة التحديد، وهي غالباً ما تصدر أكثر من مرة في السنة على أن يشتمل كل عدد منها على مقالات أو قصص أو غير ذلك من الكتابات المستقلة».

وتتميز المجلات بسهولة اقتنائها وتسجيلها، غير أن تتابع صدورها يتطلب متابعة دقيقة للسيطرة على المشكلات الناتجة عن تأخر بعض الأعداد أو عن توقف بعض الاشتراكات بطريقة غير منتظرة.

- السلاسل: وهي أعمال منفردة (كتب) تصدر متتابعة ويرتبط بعضها ببعض بواسطة عنوان جامع وهي تصدر في العادة عن ناشر واحد في شكل موحد وغالباً ما تحمل أرقاماً متسلسلة.

فالسلاسل تتميز بانتمائها إلى شكلين من الأوعية: الكتب والدوريات فكل مجلد داخل السلسلة يمكن التعرف عليه واسترجاعه ككتاب عادي باسم المؤلف أو بالعنوان، كما أنه يمكن معاملته كعدد من دورية إذ أنه يحمل عنواناً جامعاً يهدف إلى الصدور إلى ما لا نهاية. وإذا كان المجلد مرقماً يمكن التعرف عليه بواسطة عنوان

(1) U S Library of Cmgress. Marc Development Office marc formats Bibliographic data . p. 79. .

السلسلة ورقمه داخل السلسلة وهذا يستوجب من المكتبات إعداد سجلات ببليوغرافية تتيح الوصول إلى مجلدات السلسلة المرقمة ككتب مستقلة وكسلسلة .

1- إعداد الاشتراكات:

تتم عملية الاشتراكات في الدوريات عن طريق قسم التزويد أو عن طريق قسم الدوريات حسب تنظيم أقسام المكتبة ونوعها وحجمها.

والاشتراكات تختلف عن بقية أوامر الشراء لما تتطلبه من دفع مسبق لمبلغ من المال نظير مادة (مجلة أو جريدة) لم تنشر بعد. وتتطلب الدوريات مباشرة من ناشريها مثل الجرائد والمجلات المحلية أو تلك الدوريات التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالتعامل المباشر مع مصادرها حيث أن بعض المؤسسات العلمية كالجمعيات ومراكز البحوث والجامعات لا تقبل توزيع مطبوعاتها وتقاريرها الدورية عن طريق وسيط، كما أن بعض المنظمات والجمعيات لا توزع مطبوعاتها إلا لأعضائها فقط.

وتفضل المكتبات، خاصة تلك التي تمثل الدوريات جزءاً هاماً عن مجموعاتها. التعامل مع وكيل اشتراكات (Subscription agent) لاقتناء المطبوعات الدورية، لما في ذلك من توفير للوقت والجهد، فبدل كتابة عدة رسائل للاشتراك في عدة دوريات صادرة عن عدد من الناشرين وتسديد عدة فواتير، تجمع الاشتراكات في طلب واحد (أو مجموعة محددة عن الطلبات) وترسل إلى وكيل الاشتراكات حتى لو اقتضى ذلك دفع قيمة الخدمة والمتابعة إلى الوكيل علاوة على قيمة الاشتراكات.

وعند الاشتراك في الدوريات يجب الانتباه إلى أن مدة الاشتراك تعني سنة قد تكون ميلادية وقد تكون هجرية وقد تكون «مالية».

كما يجب الأخذ بعين الاعتبار أن قرار الاشتراك في دورية ما بسعر معين يختلف في أهميته عن قرار اقتناء كتاب بنفس القيمة حيث أن الدورية تتواصل في الصدور إلى ما لا نهاية. كل ذلك يعني أن قرار الاشتراك لا ينتهي بنهاية السنة التي

يغطيها الاشتراك وإنما يمتد إلى فترة أطول مما ينعكس على ميزانية المكتبة. ولنفرض أن المكتبة قررت الاشتراك في دورية بمائة (100) ريال للسنة الحالية، فبعد عشر سنوات تصبح قيمة الاشتراك 1590 ريالاً [1] هذا إذا أخذنا بعين الاعتبار أن نسبة ارتفاع الأسعار هي 10٪ سنوياً بينما يثبت الواقع أن نسبة التضخم قد تزيد عن ذلك، إذ تتراوح بين 10 و 20٪ سنوياً.

وتعد طلبات الاشتراك لأول مرة عند قرار اقتناء الدورية وطلبات تجديد الاشتراك قبل نهاية مدة الاشتراك الحالي بثلاثة أشهر[2]، خاصة تلك التي ترد إلى المكتبة عن طريق الوكلاء من خارج القطر، أما الاشتراكات المحلية فيجب تجديدها قبل انتهاءها بشهرين على الأقل.

ويتضمن طلب الاشتراك عدد المجلدات أو الأعداد المزمع الاشتراك فيها وتاريخ بدء الاشتراك والكشافات والملاحق والأعداد الخاصة التي تصدر مع الأعداد العادية، مع ملاحظة دخول هذه الملاحق أو الكشافات ضمن سعر الاشتراك من عدمه. كما تتضمن الطلبات وكل المراسلات الأخرى عنوان المكتبة ورمزها وكل البيانات البيليوغرافية حول الدورية حتى تكون الإجابة على الطلب سريعة. (انظر النموذج 4 و 5).

2- تنظيم الاشتراكات:

يفتح لكل عنوان دورية أو لكل وكيل اشتراكات ملف تحفظ فيه صورة من كل مراسلة تخص الدورية أو الوكيل، وصورة من شيك تسديد كل اشتراك وصورة من كل فاتورة.

(1) BERNHAROT, Frances Simmsen: Into dvctiry to library technical services – op. cit – 267- .
(2) Guidelines for handling library for serials and serials and periodicals. Chicago: ALA, 1973.

وترتب هذه الملفات هجائياً في خزانة أو في دواليب دوارة. وتكون هذه الملفات متابعة مستمرة للاشتراكات ولا تتلف الأوراق التي تحتويها من مراسلات وغيرها إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ كتابتها باستثناء طلبات الاشتراكات وتسديد الفواتير وذلك للإغراض المحاسبة والرقابية. أما ملفات الاشتراكات التي لا تزال أعداد منها ناقصة أو لا تزال تشتمل على بعض المشكلات، مثل التسديد وغيره فيحتفظ بها كاملة لحين استكمال الأعداد الناقصة وحل المشكلات القائمة.

وتسجل الاشتراكات على بطاقات تحفظ في أدراج خشبية أو معدنية تسمى باسم صانعها الأول « كارديكس». ويجب أن تحمل بطاقات الكارديكس التي يمكن تصميمها محلياً أو تأمينها من عند بائعي الأدوات المكتبية المتخصصين، البيانات التالية (انظر النموذج رقم 6 و 7).

- عنوان الدورية.
- اسم الناشر وعنوانه البريدي.
- تتابع صدور الدورية.
- عدد المجلدات في السنة.
- عدد الأعداد في المجلد الواحد.
- مكان عرض الدورية.
- بيانات التجليد ولون الجلد.
- أسلوب الاقتناء: شراء، استهداء، تبادل.
- بيان الاشتراك: مباشر أو عن طريق وكيل.
- عنوان الوكيل.
- عدد النسخ المشترك فيها.
- طريق الشحن.

نموذج 4: طلب اشتراك

بعد التحية

نأمل تسجيل مكتبة .... كمشترك في مجلة ....بعدد..............................نسخ، لمدة عام ابتداء من ....وإرسالها بالبريد الجوي على العنوان التالي ....

....

كما نأمل موافاتنا بفاتورة الاشتراك لنتمكن من تسديدها بالسرعة الممكنة.

مع خالص تحياتنا،،،،،،

نموذج 5، طلب تجديد اشتراك

بعد التحية

نأمل تحديد اشتراكنا في مجلة ....

لمدة عام ابتداء من ....وإرسالها بالبريد الجوي، كما نأمل موافاتنا بفاتورة تجديد الاشتراك لكي نتمكن من تسديدها بالسرعة الممكنة.

مع خالص تحياتنا،،،،،

عنوان المجلة: موعد الصدور

الناشر : تاريخ الاشتراك

عنوان الناشر: الأعداد في المجلد

المجلدات في السنة

المجلدات: قيمة الاشتراك عدد النسخ ☐ بريد جوي ☐ بريد عادي

السنة	المجلد	محرم	صفر	ربيع 1	ربيع 2	جماد 1	جماد 2	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذو القعدة	ذو الحجة

نموذج 6 بطاقة كاردكس لتسجيل الدوريات حسب التقويم الهجري

عنوان المجلة: موعد الصدور

الناشر : تاريخ الاشتراك

عنوان الناشر: الأعداد في المجلد

المجلدات في السنة

المجلدات: قيمة الاشتراك عدد النسخ ☐ بريد جوي ☐ بريد عادي

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	ماي	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر

نموذج 7: بطاقة كاردكس لتسجيل الدوريات حسب التقويم الميلادي

3- طلب الأعداد الناقصة:

من المهم جداً معرفة التاريخ المتوقع لاستلام عدد من دورية ما، وذلك حتى تتمكن المكتبة من طلبه إن لم يصلها في التاريخ المتوقع وحتى يمكن الحصول عليه قبل نفاده من السوق أو حتى لا يطلب قبل دوره.

وتحديد موعد استلام العدد يعتمد على الخبرة التي يكتسبها الموظف المشرف على قسم الدوريات من خلال تعامله مع الدورية. وتطلب الأعداد الناقصة من الجرائد المحلية في يومها والمجلات الاسبوعية والشهرية المحلية بعد فترة قصيرة من صدورها خشية نفادها من السوق. ويفضل طلب النواقص منها عن طريق الهاتف الذي يؤمن اتصالا أسرع من المراسلات.

أما بالنسبة للدوريات من خارج البلد فيحرر بشأنها اشعار إلى الناشر او وكيل الاشتراكات مباشرة بعد وصول العدد الذي يلي العدد الناقص (أنظر نموذج 8). وتمكن المشكلة الأساسية في مطالبة ومتابعة الاشتراكات لأول مرة التي لا تصل دورياتها أو الاشتراكات التي تتوقف دورياتها فجأة عن الوصول مما يتطلب إجراءات متابعة خاصة حيث يجب تصفح ملفات الدوريات ثلاث أو أربع مرات في السنة لقراءتها واكتشاف العناوين التي توقفت عن الوصول إلى المكتبة للاستفسار عنها ومعرفة ما إذا كانت قد توقفت عن الصدور أو اندمجت مع عنوان آخر أو تغير عنوانها .... دون إعلام المكتبة بذلك.

وإذا ما بقيت المطالبة الأولى دون اجابة، يجب إرسال إشعار ثان وثالث للحصول على النواقص. وبعدها تحاول المكتبة الحصول على العدد أو الأعداد الناقصة بتصويرها من مكتبات أخرى أو بطلبها من تجار الكتب القديمة أو عن طريق الإهداء والتبادل.

أما الأعداد الراجعة التي تسبق سنة الاشتراك في الدورية لأول مرة فيمكن طلبها في شكل نسخ ورقية مجلدة أو على شكل صور مصغرة عن طريق قسم

الدوريات أو التزويد الذي يعد بشأنها طلباً مستقلاً، وعندما تصل إلى المكتبة تسجل على بطاقة الدورية لبنان مقتنيات المكتبة.

مكتبة ____________

التاريخ ____________

إلى : ____________

____

بعد التحية

اشتركنا في ____________

بموجب الفاتورة المسددة رقم ________ وتاريخ ____________

- ولم نحصل على أي عدد أو مجلد.
- لم نحصل على العدد ____________ رجاء إرسال نسخة
- لم نحصل على أي عدد ابتداء من ____________ رجاء إرسال
- الأعداد التي صدرت بعد تاريخه أو تقديم الأسباب.
- وصلنا العدد ____________ بحالة سيئة، رجاء إرسال نسخة أخرى من العدد.
- وصلتنا نسختان من العدد ____________ ولا نريد اقتناء سوى نسخة واحدة ، رجاء تعديل سجلاتكم.

التوقيع

نموذج رقم 8: إشعار متابعة

4- التجليد :

تجلد الدوريات للمحافظة عليها، خاصة تلك المجلات العلمية ذات القيمة المرجعية المستديمة أو ذات الاستخدام المكثف. والمكتبات لا تفضل تجليد كل مجموعاتها من الدوريات لما يتطلبه ذلك من تكاليف مالية كبيرة. وإنما يرجع قرار تجليد الدورية إلى عدة عوامل من بينها:

أ- القيمة المرجعية الدائمة للدورية.

ب-الكشافات المرافقة للدورية والتي تسمح بالوصول إلى محتويات الأعداد بيسر وسهولة مما يشجع على استخدامها.

ج- الحيز الذي ستشغله الأعداد المجلدة على رفوف المكتبة.

وقبل إرسال الدورية للتجليد سواء داخل المكتبة ذاتها أو لدى مجلد تجاري يجب التأكد من اكتمال أعداد المجموعة التي ستجلد كما يجب مراعاة اللون الذي جلدت به الأعداد السابقة من نفس الدورية حيث يستحسن أن تجلد كل اعداد العنوان الواحد بنفس اللون، ويجب إتباع فترات منتظمة في تجليد العنوان الواحد ومن المفضل تدوين كل هذه المعلومات على بطاقات تسجيل الدورية.

5- النسخ المصغرة:

يعتبر اقتناء نسخ مصغرة من الدوريات بديلا لعملية التجليد وليس للاشتراك ذاته حيث أنه نادراً ما تتوفر في سوق النشر، خاصة في البلاد العربية، الاعداد الجارية على ميكروفيلم أو ميكروفيش وإنما ينتظر الناشر اكتمال المجلدات قبل إصدارها في شكل مصغر. كما أن بعض الناشرين يشترطون الاشتراك في النسخة الورقية للحصول على النسخة المصغرة.

وقد بدأت بعض الدوريات في الصدور على شكل نسخ ورقية وعلى شكل ميكروفيش. وعند المفاضلة بين الطبعتين (لطبعة الورقية والطبعة المصغرة) للاشتراك في احداهما تؤخذ الاعتبارات التالية:

أ- مكان أو حيز المجلدات على الرفوف، فالمكتبات ذات المساحة المحدودة تفضل اقتناء النسخة المصغرة، لما في ذلك من توفير للمساحة على الرفوف.

ب- المجهودات والنفقات التي يتطلبها الحصول على الأعداد الناقصة حيث لا تجلد المجموعات الناقصة وإنما ينتظر لحين اكتمالها.

ج- تكاليف إعادة تجليد وترميم الأعداد المجلدة التي تمزقت أو تلفت لكثرة الاستعمال.

د- تكاليف الحصول على الأجهزة القارئة والقارئة الناسخة التي تستخدم لقراءة النسخ المصغرة وتكاليف صيانة هذه الاجهزة.

هـ- تكاليف التصوير المصغر للدوريات التي لا تصدر إلا في طبعة ورقية ومقارنتها بتكاليف التجليد.

وتعتبر الجرائد نوعاً من الدوريات التي يستحسن اقتناؤهـا، خاصة الاعداد الراجعة منها، في شكل نسخ مصغرة نظراً لحجمها غير العادي ولسرعة تلف ورقها.

الفصل الخامس
الإهداء والتبادل

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الخامس

الإهداء والتبادل

يرتبط الاهداء ارتباطاً وثيقاً بعملية التبادل حيث أن كلاً منهما لا يتطلب تعاملاً مالياً مباشراً كما أن الهدايا غير المرغوب فيها قد تصبح مواداً للتبادل مع المكتبات الأخرى.

وتبعاً لحجم المكتبات وأهمية التبادل والاهداء كمصدرين من مصادر اقتناء المواد تنظم عمليتا الإهداء والتبادل:

- كوحدتين مستقلتين أحداهما خاصة بالإهداء والثانية خاصة بالتبادل.
- كوحدة مشتركة داخل قسم التزويد.
- كمجرد عملية يشرف عليها أحد أقسام المكتبة كقسم الخدمات المكتبية أو قسم الدوريات أو قسم المطبوعات الحكومية.

وبغض النظر عن طريقة التنظيم داخل الهيكل الإداري للمكتبة، وعن الدور الرئيسي الذي يقوم به قسم التزويد في نشاط الإهداء والتبادل فان لكل قسم من أقسام المكتبة صلة بهاتين العمليتين، فقسم الخدمات له علاقة مباشرة بتنمية مجموعات المكتبة وبالتالي يمكن أن يقدم اقتراحات بناءة حول المواد التي تستطيع المكتبة اقتناؤها عن طريق الإهداء أو التبادل، كما أن قسم الفهرسة والتصنيف يستطيع أن يقدم المشورة حول طريقة تنظيم المواد الواردة عن طريق الإهداء والتبادل وكيفية إدخالها في الإجراءات الروتينية المتبعة في معالجة المواد، كما يشارك مدير المكتبة والموظفون الرئيسيون في الاستهداء وتسلم الهدايا.

أولاً: الإهداء:

تساهم عملية الاستهداء (طلب الهدايا واستلامها) في إثراء مجموعات المكتبة، إذ هي مصدر حصول على مواد لا يمكن تأمينها عن طريق الشراء، كما أنها وسيلة لاقتناء أوعية المعلومات المختلفة دون مقابل.

وتتعدد الهدايا فتشمل الكتيبات والنشرات التي ترد دونما طلب والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية والتقارير التي تبذل المكتبة مجهودات كبيرة في استهدائها.

ولا تمثل المواد التي تصل بعد طلبها أشكالاً يذكر حيث أن طلبها ناتج عن حاجة ملحة إليها. أما الهدايا التي ترد دون طلب فقد يكون غير مرغوب فيها لأنه سبق اقتناؤها أو لأنها لا تتلاءم مع سياسة الاقتناء المتبعة. ولسلامة الاجراءات يجب أن توضع قواعد واضحة حول كيفية الاستهداء وشروط تقبل الهدايا وتسجيلها ومعالجتها واستبعادها، وتسجل ضمن السياسة العامة للاختيار، فعندما تخضع المواد الواردة عن طريق الإهداء إلى نفس المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة فسوف تولى نفس الاهتمام وتعالج مثل بقية المواد الأخرى.

1- تقويم الهدايا:

قد تصل إلى المكتبة هدايا لا يمكن الاستفادة منها نظراً:

أ- لعدم ملاءمتها لمجموعات المكتبة.

ب-لسبق الحصول عليها.

ج- لمضمونها الدعائي.

د- لشكلها غير المناسب.

وقد أشار بعض المكتبيين برفض الهدايا التي يكرر 90٪ منها مجموعات المكتبة[1] وبرغم ما يتضمنه هذا الراي من أبعاد عملية فانه قد توجد من بين مجموعة من المواد المهداة ذات الفائدة المحدودة- لأنها عبارة عن نسخ مكررة- مادة ذات قيمة، لذلك لا يتسرع في استبعاد بعض الهدايا وإنما يتم فحصها بدقة وعناية.

وعندما قبول الهدايا، خاصة المجموعات الضخمة، يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- إمكانات قسم الفهرسة والتصنيف في معالجة هذه المواد.
- الحيز الذي ستأخذه المجموعة على رفوف المكتبة وذلك بعد معالجتها.
- مدى استعداد المكتبة لمتابعة واستكمال النواقص إذا كانت من بين الهدايا مسلسلات.
- الإجراءات غير الروتينية التي تتطلبها بعض الهدايا كأن تعالج المجموعة كوحدة مستقلة.

وفي حالة استبعاد بعض الهدايا لسبب أو لآخر، كالتكرار أو عدم التخصص ... يجب وضع قواعد توضح كيفية التخلص من هذه المواد، كأن:

- تهدى إلى مكتبات أخرى أو
- تضم إلى قوائم التبادل أو
- تباع إلى تجار الكتب القديم أو
- تهمل.

---

(1) LANE Alfred H. Gifts and exchange manual, west port , Cnn: Green wood, 1980- p . 30.

2- إجراءات الاستهداء وقبول الهدايا:

تختلف إجراءات الاستهداء وقبول الهدايا إذا كانت المادة أو مجموعة المواد المهداة قد سبق طلبها عنها إذا وردت دون طلب، فعند استهداء عناوين محددة تتبع إجراءات الطلب العادية، فتدقق العناوين لتجنب المتكرر منها، واستكمال المعلومات البيليوغرافية لإرسال الطلب وتحفظ نسخة من الطلب في ملف الطلبات لتفادي الازدواجية فيما بعد وتسهيل عملية المتابعة.

أما المواد التي ترد دون أن تطلب فيجب فحصها وذلك:

- الاستبعاد المواد التي تكون بحالة سيئة ولا تستحق الترميم والتجليد او التي لا تتناسب مع مجموعات المكتبة.
- لضم المادة التي لا تستعبد إلى المجموعات، وإدخالها في سلسلة الإجراءات الفنية الروتينية، على أنه يمكن الا تعطى الأولوية التي تلاقيها المواد المشتراة.
- لا لحاق الدوريات بملفات الدوريات ومعالجتها كبقية المواد الدورية، إلا أنها تختلف في إجراءات المتابعة حيث يخضع طلب النواقص فيها إلى اعداد مراسلات بأسلوب خاص.

وعند وصول أي هدية يجب ارسال خطاب شكر إلى مصدر الهدية. وتستطيع المكتبة إعداد نموذج خطاب جاهز للإرسال عند ورود هدايا عادية، وعندما تهدى المكتبة مجموعة قيمة من المواد يتم تحرير خطاب شكر يوقعه مدير المكتبة.

ثانياً: التبادل:

التبادل عبارة عن « تعاقد أو اتفاق من مكتبتين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر على التقايض فيما بينهما بالمواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعات أحداهما في غنى عنها والأخرى في حاجة إليها دون التعامل المالي فيما بينهما وبذلك تستطيع كل منهما اقتناء كتب ومواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بغير هذا الطريق »[1].

ويقوم بعملية التبادل قسم التزويد بالمكتبة، وقد تفرد وحدة خاصة بالتبادل والإهداء في المكتبات الكبيرة ومهمة المشرف على هذه العملية هي اعداد الطلبات موضوع التبادل مع المكتبات والمؤسسات الأخرى وتسلم الطلبات واعداد وتجهيز المواد التي سترسل إلى الجهات الأخرى في نطاق سياسة التبادل، وفتح سجلات خاصة بهذه العملية. ولا بد من تطبيق معايير الاختيار التي تطبق على المواد المشتراة. وتهتم المكتبات، خاصة الكبيرة منها، بعملية التبادل لأنها مصدر للحصول على مواد لا تستطيع اقتناءها بغير هذه الوسيلة. ويرغم أن عملية التبادل مكلفة لما تتطلبه من وقت في اعداد المراسلات وقوائم المواد المعروضة للتبادل ومتابعة الطلبات ومسك السجلات الخاصة بالتبادل فإنها تتيح الحصول على مواد غير متوفرة في سوق النشر العادية وعلى مواد غير معد للبيع، أو لأن المكتبة لا تستطيع شراءها لسبب من الأسباب، مثل: القيود المفروضة على التحويلات النقدية في بعض البلدان.

---

(1) شعبان عبد العزيز خليفة- تزويد المكتبات بالمطبوعات- مرجع سابق- ص219.

1- تنظيم عملية التبادل:

تتم عملية التبادل على ضوء ما يلي:

أ- أن تكون نابعة من احتياجات المكتبة للحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاستهداء، وذلك بتحديد نوعية المواد المرغوبة مع تطبيق المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة عليها، حيث لا تختار إلا العناوين التي تغطي أهداف المكتبة وتتناسب مع مجموعاتها وتلبي احتياجات المستفيدين.

ب-اختيار المؤسسات التي يمكن إرساء سياسة تبادل معها بكل عناية ودقة، وذلك على أساس التشابه في الأهداف والتغطية الموضوعية. ويمكن الرجوع في هذا الشأن إلى الأدلة المتخصصة لاختيار هذه المؤسسات، مثل:

- « دليل التبادل الدولي للمطبوعات» وقد صدرت الطبعة الرابعة منه عن اليونسكو سنة 1978.

- The world of learning. London: Europa publications – Annual.
- Yearbook of International Organizations/ edited by Union of International Assocations -21st ed- Munchen: KG Savr. 198- 3 vol.

- دليل المكتبات في الوطن العربي/ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم- تونس، المنظمة، 1981-256ص.

- الاتفاق مسبقاً على قاعدة التبادل[1]، كأن تكون على أساس:

- قطعة مقابل قطعة، وتطبق هذه القاعدة على الكتب المتبادلة أي نسخة بنسخة.

[1] MACRILL, Rose Many and HICKEY. Doralyn J- Acquisitions management and collection development in libraries – Chicago : ALA. 1984. P 184 – 185.

- عنوان مقابل عنوان وتطبق هذه القاعدة على العناوين الدورية.
- مواد ذات قيمة معينة مقابل أخرى لها نفس القيمة. وهذا يتطلب الاحتفاظ بقوائم أسعار المواد وأسعار العملات الأجنبية وسجلات لمسك حسابات عملية التبادل تستخدم بين فترة وأخرى، - عادة بعد سنة- لتحديد رصيد كل مكتبة تشترك في عملية التبادل .
- صفحة بصفحة، وهي أنسب من قاعدتي: عنوان مقابل عنوان أو قطعة مقابل قطعة إذ تكون عملية التبادل أكثر توازناً بين الطرفين.
- كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج، أي أن المكتبة تقبل التبادل بكل المواد المتاحة لديها لهذا الغرض في فترة معينة مقابل كل ما يقدمه الطرف الآخر في الفترة نفسها وتجدر الإشارة إلى أن الغالبية العظمى من المكتبات تتعامل على أساس قطعة مقابل قطعة وعنوان مقابل عنوان، تبسيطاً للإجراءات وتوفيراً للوقت، مع العلم بأن بعض المكتبات الأجنبية تفضل قاعدة الصفحة بصفحة ومواد ذات قيمة معينة مقابل أخرى لها القيمة نفسها.

2- مصادر مواد التبادل:

على المكتبة تجهيز رصيد من المطبوعات والنشرات للتبادل بها مع المكتبات الأخرى ويتكون هذا الرصيد من مصادر هي:

أ- مطبوعات المكتبة: أي ما تنتجه المكتبة نفسها من أدلة وببليوغرافيات وقوائم اضافات وفهارس مطبوعة.

ب- مطبوعات المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة، مثل التقارير والبحوث والدوريات المتخصصة التي تصدرها المؤسسة.

ج- مطبوعات الجمعيات العلمية المحلية من أدلة وتقارير وبحوث وأعمال مؤتمرات.

د- مطبوعات الجامعات الوطنية من رسائل جامعية ومحاضرات وكتب سنوية وتقارير البحوث والتجارب والكتب والدوريات.

هـ- مطبوعات مراكز البحوث على النطاق المحل.

و- المطبوعات الرسمية والوثائق التنظيمية، كالقوانين واللوائح الدساتير والكتب السنوية.

ز- مطبوعات المنظمات الدولية والإقليمية، سواء كانت حكومية أو غير حكومية.

ح- النسخ المكررة لمجموعات المكتبة والمواد المستبعدة التي وردت إلى المكتبة عن طريق الإهداء أو نتجت عن أخطاء في إجراءات التزويد.

ط- المواد المتاحة في سوق النشر العادية حيث تستطيع المكتبة الحصول على تخفيضات هامة من طرف الناشرين المحليين عند اقتناء مجموعة من النسخ لعنوان واحد.

ي- مواد أخرى كالمخطوطات المستنسخة والرسائل الجامعية المصورة والنسخ المصغرة لبعض من المطبوعات التي سبق ذكرها.

3- إجراءات التبادل:

تمر إجراءات التبادل بالتسلسل التالي:

ب- التعرف على نوعية المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل.

ج- إرسال خطاب مباشرة إلى الجهة المراد التبادل معها أو إلى المركز الوطني للتبادل كالمكتبة الوطنية في الدولة ويحتوي هذا الخطاب عادة على المعلومات التالية:

- المواد التي تقدمها المكتبة للتبادل.
- القاعدة المقترح إتباعها في عملية التبادل.
- المواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها.

وعند الوصول إلى اتفاق تشكل الرسائل المتبادلة وثيقة كافية لإرساء علاقة التبادل.

د- إعداد قوائم بالعناوين المعروضة للتبادل مرتبة هجائياً أو موضوعياً.

ه- استقبال المقترحات التي يقدمها الطرف الآخر وتدقيقها ثم الإجابة عليها.

هـ- إعداد أوامر طلب المواد وهي تشبه أوامر الشراء المتعددة النسخ وذلك حسب النموذج الموحد الذي يقترحه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات(1) والذي يحتوي على ثلاث نسخ موزعة كالتالي (انظر النموذج رقم 9):

- ترسل النسخة الأولى إلى الجهة المتعامل معها فترجعها بدورها مع العنوان المطلوب أو بدونه مع الإجابة وفق النموذج المدون على ظهر أمر الطلب.

(1) Handbook on International Exchange of publications . 4th ed- edited by From Vanwijngaerden – paris: Unesco 1978- p. 40. 41.

- ترسل النسخة الثانية كذلك إلى الجهة المتعامل معها والتي تحتفظ بها في ملفاتها الخاصة مع تدوين نفس المعلومات التي سجلت على ظهر النسخة الأولى.

- يحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف الطلبات.

هـ- الإجابة على الطلبات: يعتبر إرسال المطبوع أو المادة المطلوبة إجابة كافية عن الطلب وإذا كان تأمين الطلب غير ممكن، يعاد أمر الطلب وقد سجلت عليه أسباب عدم إرسال المطبوع.

و- إعداد الطلبات: يتطلب تجهيز الطلبات أو الإرساليات موظفاً أو أكثر حسب حجم عملية التبادل، وذلك لوضع المطبوعات في طرود أو في صناديق من الورق المقوى (كراتين) وكتابة العناوين البريدية عليها، ويمكن إعداد لواصق يدون عليها آلياً عنوان المرسل إليه وتلصق على الطرود.

ز- إعداد قائمة بالمواد المرسلة وإرفاقها بالطلبية.

ج طلب مطبوع عن طريق التبادل

إلى: من: تاريخ:

المؤلف

العنوان

الناشر

المرجع

الملاحظات

يحفظ

ب طلب مطبوع عن طريق التبادل

إلى: من: تاريخ:

المؤلف

العنوان

الناشر

المرجع

الملاحظات

يحفظ بها

أ طلب مطبوع عن طريق التبادل

إلى: من: تاريخ:

المؤلف:

العنوان:

الناشر: تاريخ النشر: المدينة:

المرجع:

الملاحظات: ردمك:

ترجع مع الإجابة عن الطلب

الظهر

ج

ب يحتفظ به في محل الإجابات المرسلة إلى الجهة الطالبة

أ يرسل إلى الجهة الطالبة بعد تحقيق الإجابة عن الطلب

- مرسل طيه
- مرسل في طرد مستقل
- لم ينشر بعد. يرسل فيما بعد
- لم ينشر بعد، يعاد طلبه فيما بعد
- يمكن إرساله على شكل ميكروفيلم. ميكروفيش. مستنسخ.
- لا يتوفر عن طريق التبادل، يمكن شراءه من ....
- سبق إرساله
- لم ينشر من طرف مؤسستنا، لم ينشر في بلدنا، يمكن طلبه من....
- ناقد
- توقف بعد مجلد.... عدد ....
- لم نتعرف عليه، رجاء استيفاء المعلومات
- أجوبة أخرى

نموذج رقم 9 طلب مطبوع عن طريق التبادل

ح- تسجيل العناوين المرسلة والواردة عن طريق التبادل في ملف خاص بذلك، ترتب فيه أسماء الجهات المتبادل معها ترتيباً هجائياً.

ط- إعداد ومتابعة الملفات: ترتب الملفات وتتابع وذلك على النحو التالي:

- ملف المراسلات: ويضم هذا الملف الرسائل المتبادلة بين المكتبة والجهات المتعامل معها ويمكن ترتيب أسماء الجهات أو أسماء الدول في هذا الملف ترتيباً هجائياً، مما يساعد على أعطاء فكرة عن حجم التبادل على النطاق الدولي.

- ملف الجهات المتبادل معها على شكل بطاقات تحتوي على الأسماء والعناوين البريدية الكاملة للمكتبات المشتركة في عملية التبادل. ويجب أن يحدّث هذا الملف باستمرار، وإذا كان الملف مخزوناً في ذاكرة الحاسب الآلي فيمكن في هذا المجال طباعة العناوين بواسطته ولصقها .

- ملف طلبات على شكل بطاقات: يحتوي على أوامر الطلب مرتبة حسب عناوين المطبوعات التي طلبت عن طريق التبادل.

- ملف المطبوعات والمواد الأخرى المعدة للتبادل على شكل بطاقات بالعناوين مرتبة هجائياً، ويشتمل على عدد النسخ المتاحة للتبادل . ويمكن أن يساعد الحاسب في طباعة قوائم المطبوعات المقترح التبادل بها إذا كانت محتويات هذا الملف مخزنة آلياً.

وفي الختام يمكن القول بأن عملية الإهداء والتبادل تتميز بعدم التعامل المالي المباشر بين مصادر المواد موضوع التبادل وبين المكتبة التي تستلمها، مما يوضح أن الإهداء والتبادل عمليتان غير مكلفتين لميزانية المكتبة، إذ يسمح من خلالهما الحصول على المواد بأقل التكاليف ولكن إذا أخذ بعين الأعتبار رواتب الموظفين العاملين في قسم الإهداء والتبادل

وقيمة المواد المرسلة ورسوم البريد وما يتطلبه أعداد الإرساليات من تجهيزات وقارنا ذلك كله بقيمة المواد الواردة فسيتبين أن معدل سعر المادة الواردة عن طريق الإهداء وبصفة خاصة التبادل مرتفع بالنسبة لمعدل سعر المادة المشتراة. لذلك أكد محررو «دليل اليونسكو للتبادل الدولي للمطبوعات» على وجوب تغاضي المكتبات عن حساب التكلفة عندما تتبادل مع غيرها بالمطبوعات إذ أن التبادل ليس مجرد عملية تجارية وإنما هو أحد أوجه التعاون الثقافي والعلمي خاصة على المستوى الدولي، ووسيلة لتبادل الآراء والتجارب العلمية.

الفصل السادس
استخدام الحاسب الآلي في التزويد

الوراق للنشر والتوزيع

الفصل السادس

استخدام الحاسب الآلي في التزويد

فتحت تطبيقات الحاسب الآلي آفاقاً جديدة أمام المكتبات وطورت مستوى نوعية وكمية الخدمات المقدمة للمستفيدين إذ تسمح ميكنة الإجراءات بتقديم خدمات جديدة ومحسنة لرواد المكتبة، وتمكن الموظفين من التخلص من الأعمال الروتينية والانصراف لاختيار المواد وإرشاد المستفيدين والتخطيط لخدمات أفضل.

وفي نظام التزويد الآلي تتم الإجراءات متسلسلة وفق تسلسل النظام اليدوي، إلا أن بعض العمليات التي تنفذ يدوياً مثل النسخ والترتيب وإعداد المراسلات تلغى ويقوم مقامها تطبيقات الحاسب كادخال البيانات والبحث والتدقيق الآلي:

ويمكن أن يساعد الحاسب في إنجاز الإجراءات التالية:

1- إعداد أمر شراء لنسخ إضافية من عنوان وقع اقتناؤه من قبل، وذلك بطباعة أمر شراء يحتوي على بيانات المادة المتوفر في المكتبة، مع ذكر عدد النسخ المراد شراؤها.

2- البحث والتدقيق بعد إدخال البيانات الببليوغرافية حول المادة المرغوب اقتناؤها في قاعدة النظام وذلك بواسطة أحد أجهزة الادخال كالمطراف مثلاً، ويقوم الحاسب بمطابقة هذه البيانات على سجلات المواد المتوفرة في ملف الفهرسة وفي ملف المواد تحت الطلب، وتتم هذه المطابقة بواسطة:

أ- الأرقام المعيارية كردمد وردمك.

ب- العنوان.

ج- المؤلف.

د- الطبعة.

هـ- تاريخ النشر.

و- مكان النشر.

ز- شكل المادة (وعاء ورقي، نسخة مصغرة).

ح- لغة المادة.

أو أية خاصية أخرى مناسبة للبحث، كرقم بطاقة مكتبة الكونجرس أو رقم البيليوغرافية الوطنية البريطانية.

وتتوفر الآن في الأسواق بعض البيليوغرافيات الوطنية وبعض البيليوغرافيات التجارية وبعض فهارس المكتبات على أشرطة ممغنطة مثل البيليوغرافية الوطنية البريطانية و «الكتب المنشورة» (Booksinprint) وأشرطة «مارك» الصادرة عن مكتبة الكونجرس، مما يساعد على البحث البيليوغرافي الآلي لاستكمال البيانات.

3- إعداد الطلبات وذلك بتحويل البيانات البيليوغرافية بعد تدقيقها يدوياً أو آلياً إلى شكل مقروء آلياً حيث يتم إدخال هذه البيانات في ملف الطلبات الذي يشتمل على سجل لكل مادة طلبتها المكتبة.

ويتكون سجل كل طلب من حقول تضم بيانات حول:

- رقم ضبط الطلب.

- تاريخ الطلب.

- رقم أمر الشراء.

- اسم أو رمز الوكيل.

- اسم رمز صاحب التوصية.
- رمز نوعية الطلب (طلب جديد، طلب قائم، طلب مفتوح، اشتراك لأول مرة، تجديد اشترك).
- السعر بما في ذلك رسوم الشحن ونسبة الخصم.
- اسم أو رمز بند الميزانية الذي وقع الارتباط به.
- رمز حالة الطلب وذلك لمتابعة أي مرحلة من مراحل الإجراءات التي يمر بها الطلب.

ويرتبط ملف الطلبات آلياً بملفات أخرى هي بمثابة كشافات لهذا الملف كملف الوكلاء والناشرين وملف الميزانية وملف أصحاب التوصيات حيث يتم إدخال المعلومات مرة واحدة في ملف الطلبات فيتم تحديث بقية الملفات مما يختصر اجراءات التحديث والمتابعة .

ويشتمل ملف الوكلاء الذي يقابل فهرس الوكلاء والناشرين في النظام اليدوي على سجلات للوكلاء والناشرين والموزعين وتجار الكتب، ويحتوي كل سجل من هذه السجلات على بيانات حول:

- رمز الوكيل.
- اسم الوكيل.
- العنوان البريدي.
- رقم الهاتف.
- رقم التلكس.
- تاريخ الادخال في الملف.
- آخر النشاطات والخدمات التي قدمها الوكيل للمكتبة.

- أرقام وتواريخ العقود والاتفاقات المبرمة بين الوكيل والمكتبة.

- جداول تشير إلى الخصومات التي يقدمها الوكيل.

- احصاءات في شكل مجاميع بخصوص حجم المعاملات التي تمت بين الوكيل والمكتبة في فترات زمنية محددة.

أما ملف الميزانية فيشتمل على سجلات بنود الميزانية المخصصة لاقتناء المواد موزعة حسب تقسيم مجموعات المكتبة كبند الكتب وبند الاشتراكات، أو حسب المخصصات المالية لكل فرع من فروع المكتبة، مثلما هو متبع في بعض المكتبات الجامعية حيث يتم تقسيم الميزانية حسب مكتبات الكليات.

ويحتوي سجل كل بند من بنود الميزانية على رقم البند واجمالي المبالغ المعتمدة، ومجموع المبالغ المرتبط بها ومجموع المصروفات والحسابات الختامية ذات العلاقة.

أما الملف الثالث وهو ملف أصحاب التوصيات فيشمل أسماء وعناوين الأشخاص والهيئات بما في ذلك فروع المكتبة التي تقترح اقتناء مواد معينة والغرض الأساسي من هذا الملف هو طباعة اشعار بوصول الأوعية المطلوبة يرسل إلى صاحب التوصية (انظر النموذج 10).

ويتم إدخال ملف الوكلاء في قاعدة التزويد قبل الشروع في تطبيق نظام التزويد الآلي وذلك على شكل ملف استناد، وتتطلب هذه العملية تحويل بطاقات فهرس الوكلاء والناشرين في النظام اليدوي إلى سجلات مقروءة آلياً مع اجراء التحديث اللازم فيما بعد ليشتمل الملف على أسماء الوكلاء والناشرين الجدد. أما ملف الطلبات فينشأ نتيجة إعداد سجلات

الطلبات الجديدة كما يحتوي هذا الملف على سجلات المواد الواردة عن طريق الطلبات القائمة والطلبات المفتوحة وعن طريق التبادل والإهداء.

وتستطيع المكتبة طباعة أوامر الشراء آلياً حسب نماذج مختلفة، إما على شكل قوائم ورقية (انظر النموذج 11) أو على شكل أوامر شراء مستقلة بكل عنوان يتم طلبه أو على شكل أشرطة ممغنطة إذا كان الوكيل يستخدم نظاماً آلياً في معالجة الطلبات.

4- المتابعة:

تتطلب المتابعة برنامجاً مستقلاً يتضمن فترات زمنية محددة (من شهر إلى ثلاثة أشهر) للإجابة على طلبات المكتبة.

وعند عدم تأمين الطلبات في خلال هذه الفترة يطبع الحاسب إشعاراً إلى الوكيل يشتمل على عناوين المواد المطلوبة وتاريخ طلبها لأول مرة.

وإذا لم تؤمن الطلبات بعد طلبها ثانية يطبع إشعار ثانٍ بتأخر وصول المواد المطلوبة، بعدها إما أن يتم تأمين الطلبات أو تعتبر لا غية، وحينئذ يبحث عن وكيل آخر لتأمين الطلبات.

أما بالنسبة للدوريات فيعتبر تتابع الصدور وتواريخ استلام الأعداد السابقة حجر الزاوية في متابعتها، وتحرر إشعارات بعدم وصول الأعداد في أجلها المتوقع، مما يساعد على طلب النواقص قبل نفاذها من السوق.

المكتبة المركزية

17 جمادى الأولى 1407هـ

الدكتور/ محمد سليمان الابراهيم المحترم

إدارة البرامج التدريبية

غرفة 3074

يسرنا إعلامكم بوصول:

1- المحاسبة الإدارية/ أحمد أنور

مع التحية

رئيس قسم الإجراءات الفنية

نموذج رقم 10: إشعار بوصول طلب

المكتبة المركزية

التاريخ: 02/ 02/ 1407هـ
أمر شراء رقم : 4115
طلب رقم: 9814
رمز الوكيل: 302

أمر شراء
مؤسسة الأهرام- وكالة الأهرام للتوزيع
شارع الجلاء القاهرة ت 755500
تلكس 92001 أهرام يو ان

بعد التحية،
رجاء تأمين الطلبات التالية وإرسالها في 5 نسخ
على العنوان أدناه.

الرقم	المؤلف	العنوان	الناشر	سعر	النسخة
-1	أحمد صقر عاشور	إدارة القوى العاملة ط2	دار المعرفة الجامعية 1986	10	ج م
-2	أحمد فراج حسين	الملكية ونظرية العقد	دار النهضة العربية 1986	12	ج م
-3	أحمد نور	المحاسبة الإدارية ط2	مؤسسة الثقافة الجامعية 1985	08	ج م
			الإجمالي	150	ج م

ترسل الكتب مع الفاتورة إلى:
قسم التزويد بالمكتبة المركزية
معهد الإدارة العامة ص. ب 205
الرياض 11141 المملكة العربية السعودية

نموذج رقم 11: أمر شراء على شكل قائمة

5- ضبط الحسابات المالية:

عندما تتسلم المكتبة الأوعية المطلوبة يطبع الحاسب شيكاً بقيمة الفاتورة أو وثيقة استلام ترفق مع الفاتورة للتسديد من طرف الادارة المختصة ثم يقوم بالاجراءات الحسابية للتعريف بوضع المكتبة المالي في شكل تقارير مالية تصدر بصفة دورية أو عند الحاجة.

6- طباعة التقارير الإحصائية:

يقوم الجانب بتقديم البيانات الاحصائية حول مختلف نشاطات قسم التزويد على شكل قوائم بالطلبات في خلال فترة معينة وقوائم بالأوعية التي وردت عن طريق التبادل والإهداء وقوائم بالأوعية تحت الطلب وقوائم بتلك التي تأخرت أو ألغيت، وقوائم بمقتنيات المكتبة من الدوريات، وبيانات حول حجم المعاملات مع وكيل ما ومجموع المبالغ المرتبط بها أو تم انفاقها.... الخ، مما يساعد ادارة قسم التزويد على اتخاذ القرارات المناسبة بطريقة سليمة.

بعض تطبيقات التزويد. الآلي في نظام دربس ليبس (Dohis Libis) :

نقدم فيما يلي بعض تطبيقات التزويد الآلي المستخدمة في نظام دوبس ليبس للتحكم في المواد المكتبية غير العربية والذي يجري تعريبه الآن. وسنكتفي بعرض شاشات اعداد الطلب.

1- إعداد الطلب:.

تبدأ اجراءات التزويد باختيار العمل المراد القيام به من شاشة وظائف التزويد

(أنظر الشكل رقم 2).

التزويد

1- أعداد الطلبات
2- استلام الطلبات
3- حالة الطلب
4- الوكلاء
5- بنود الميزانية
6- الفواتير
7- متابعة الطلبات المتأخرة
8- تسديد الفواتير
9- الحسابات المالية (دائن ومدين)

10- إرجاع المواد المقتناة عن طريق الاعارة إلى مكتبة.
11- سياسة المتابعة
12- أسعار التحويل
13- تعديل الطلبات
14- حذف الوكلاء
15- حذف البنود
16- حذف الطلبات التي تم إعدادها
17- البحث عن الاشتراكات التي ستجدد.
18- تجديد الاشتراكات

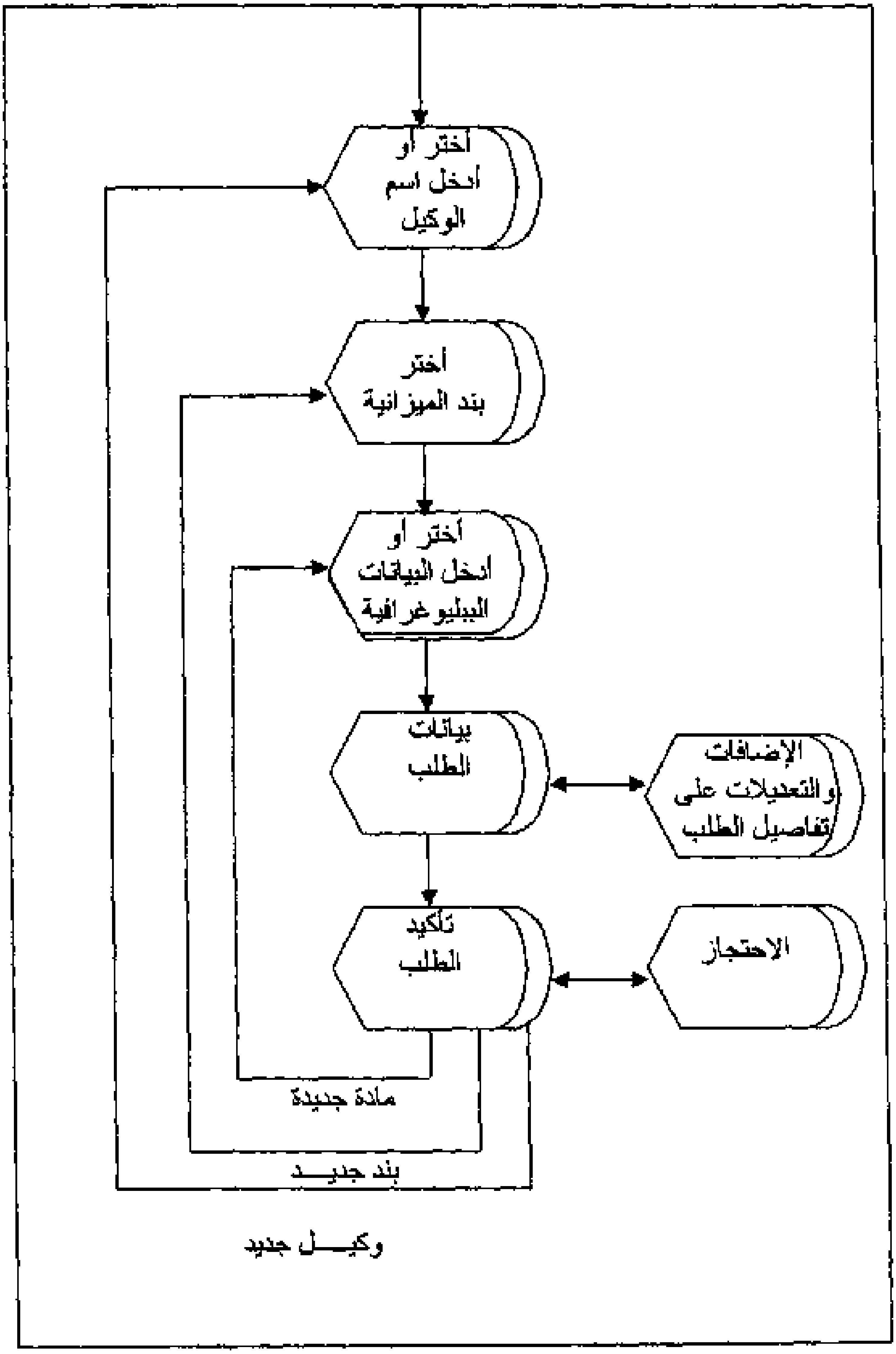
ن: تحديد الاشتراكات

إدخال الرقم أو الرمز
1

ن: نهاية العمل

شكل رقم 2 : وظائف التزويد

وبعد اختيار الرقم «1» تتبع إجراءات الطلب الموضحة في الشكل التالي (انظر الشكل 3)



شكل رقم 3: خطوات إعداد الطلب

2- تبدأ الإجراءات بإدخال مصطلح بحث عنوان أو اسم مؤلف أو رأس موضوع.

3- يختار الوكيل الذي سيكلف بتأمين الطلب من ملف الوكلاء والناشرين (انظر الشكل رقم 4).

وعندما لا يكون اسم الناشر أو الوكيل غير مخزن، يضاف إلى الملف بواسطة إدخال حرف «ص» وحينئذ يتم تحديث ملف الناشرين والوكلاء آلياً. وعند اختيار حرف «ل» لا يقع اختيار الوكيل ويحتفظ بالمعلومات حول الطلب لتعالج فيما بعد.

التزويد
أعداد الطلب
الوكلاء

1-	دار ثقيف للطباعة والنشر	2
2-	دار العلوم	14
3-	دار اللواء	7
4-	الشركة التونسية للنشر	13
5-	المكتبة الجامعة	51
6-	مكتبة المثنى	26
7-	مؤسسة الأهرام	115
8-	وكالة المطبوعات	76

إدخال الرقم أو الرمز المناسب.
7 أ- صفحة إلى الأمام ض: أضف
ج: مصطلح جديد و: صفحة إلى الوراء ن: نهاية

شكل 4: شاشة اختيار الوكيل من ملف الناشرين والوكلاء

4- يختار البند الذي يتم الارتباط به (انظر الشكل رقم 5).

التزويد

إعداد الطلبات

بنود ميزانية المكتبة

1- علوم إدارية
2- علوم قانونية
3- اقتصاد
4- علوم سياسية
5- علوم اجتماع
6- علم نفس
7- علوم عسكرية
8- تدريب لغة إنجليزية
9- علم مكتبات ومعلومات
10-علم الحاسب الآلي
11-معارف اخرى

ادخل الرقم أو الرمز المناسب
4

ج: مصطلح جديد	أ: صفحة إلى الأمام	ن: نهاية
ل: لا تلغى	و: صفحة إلى الوراء	العمل

شكل رقم 5: شاشة اختيار بند الميزانية

5- البحث عن البيانات البيليوغرافية الخاصة بالمادة المطلوبة في فهرس النظام (انظر الشكل 6) وإذا كان سجل البيانات البيليوغرافية متوفراً في الملف تدخل كلمة «نعم» لاسترجاع البيانات كاملة. أما إذا كانت المعلومات غير متوفرة في ملفات النظام فيجب إدخالها وذلك بالانتقال إلى وظيفة الفهرسة لتغذية الحاسب بالبيانات البيليوغرافية حول الطلب.

التزويد
اعداد الطلبات

ملفات مركزية	ملفات محلية
1- الاسماء	9- الاسماء
2- العناوين	10- العناوين
3- الموضوعات	11- الموضوعات
4- الناشرون	12- قائمة الرفوف
5- التصنيف	13- النسخ، المجلدات
6- ردمك وردمد	14- أرقام التسجيل
7- أرقام التسجيل	
8- أرقام أخرى	

ادخل الرقم أو الرمز المناسب ن: نهاية العمل
1

شكل رقم 6 : اختيار الملف للبحث في السجلات البيليوغرافية

6- بعد التعرف على البيانات الببليوغرافية أو ادخالها في فهرس النظام تنتقل الشاشة إلى المعلومات حول الطلب فيظهر رقم الطلب والرقم الرئيسي للسجل الببليوغرافي واسم الوكيل وبند الميزانية في أعلى الشاشة وانظر الشكل رقم 7).

التزويد
إعداد الطلبات
معلومات الطلب

رقم الطلب 8036	الوكيل: مؤسسة الأهرام
الرقم الرئيسي 5972	البند: علوم سياسية
1- طبيعة الاقتناء: شراء	9- تاريخ الطلب 29/ 2/ 1407
	تاريخ اكتمال الطلب
2- نوعية الدفع: فاتورة	10- عدد النسخ المطلوبة:1
3- نموذج الطلب: أمر شراء مستقل	11- سعر النسخة: 12 ج م
	المبلغ المرتبط به 12 ج م
	سعر التبادل 2
4- العملة : ر س	12-تاريخ تجديد الاشتراك
	0000/00/00
5- فئة المطالبة: 01	13- تاريخ نهاية الاشتراك
	0000/00/00
6- الرمز المحلي: 1: كتب	14- مدة الاشتراك
7- نص الطلب	
8- النص المحلي	

إدخال الرقم أو الرمز المناسب

11/ 4/ 600/ نعم — ن: نهاية العمل

شكل رقم 7 : شاشة المعلومات حول الطلب

وتمثيل حقول شاشة الطلب:

أ- طبيعة الاقتناء: يحمل هذا الحقل بيانات حول كيفية الحصول على الأوعية المختلفة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الايداع وتستخدم هذه البيانات للأغراض الاحصائية.

ب-نوعية الدفع: يحتوي الحقل على بيانات حول طريقة تسديد الفواتير فعبارة « مسبقاً» مثلاً تسمح بتسديد الفواتير برغم عدم وصول النسخ. أما إذا استخدمت عبارة «فاتورة» فإن التسديد لن يتم قبل وصول النسخ المطلوبة كاملة.

ج- نموذج الطلب: تستخدم نماذج طلبات متعددة منها أمر الشراء المستقل وأمر الشراء على شكل رسالة وأمر الشراء على شكل قائمة في صفحة واحدة.... وتصمم هذه النماذج وتخزن في الحاسب، وعند الطلب يختار النموذج المناسب الذي يعبأ آلياً ثم يرسل إلى الوكيل.

د- العملة: وهي العملة المتعامل بها مع الناشر أو الوكيل، أو المستخدمة لتحديد أسعار التحويل إلى العملة المحلية عند استلام أوعية تحمل أسعاراً بعملة أجنبية.

هـ- فئة المتابعة: يحدد عدد مواعيد ارسال اشعارات المتابعة بفئة المتابعة فعند إرسال الطلب إلى الوكيل لأول مرة يعبأ الحقل بـ « 01» للدلالة على أنه تم إرسال الطلب لأول مرة ولن تعدل المعلومات ما دام الأجل المحدد لتلبية الطلب لم تنقض وعند تأخر الناشر أو الوكيل في تأمين الطلب تحدث معلومات الحقل بـ « 02» لإرسال إشعار المتابعة الثاني، وإذا لم يصل الطلب في موعده المحدد يحرر إشعار المتابعة الثالث بتغيير البيانات إلى« 03». وبعد ذلك إما أن يتم تأمين الطلب في الأجل الذي حدد له في المطالبة الثالثة وإما أن يتم إلغاؤه آلياً.

و- الرموز المحلية: تحتوي هذه الحقول على معلومات خاصة بكل مكتبة لتدوين ملاحظات تساعد على التحكم في الطلب، وهذه المعلومات لا تمثل نقاط وصول إلى سجل الطلب.

ز- نص الطلب: يمكن طباعة حوالي 60 حرفاً لبيان طبيعة الطلب كعبارة «مستعجل» مثلاً.

ح- تاريخ الطلب: يستخدم النظام تاريخ اليوم الذي أعد فيه الطلب وعند تغيير هذا التاريخ يمكن تأجيل الطلب.

ط- عدد النسخ: يحتوي هذا الحقل على عدد النسخ المطلوبة ولا يتعدى العدد 50 نسخة دفعة واحدة، وإذا لم يتم إدخال عدد النسخ فإن النظام يدخل العدد «01» بصفة آلية.

ي- سعر النسخة: يحتوي الحقل على ثمن النسخة، وإذا لم يتم إدخال السعر يدخل النظام سعراً بديلاً. وعند الحصول على البيانات الخاصة بالسعر يجب إدخالها حتى يتم الارتباط بالقيمة الفعلية لسعر الأوعية المطلوبة.

ك- إجمالي المبلغ المرتبط به: يتم حساب إجمالي المبلغ المرتبط به بحساب عدد النسخ في سعر النسخة الواحدة آلياً.

ل- سعر التحويل: إذا أدخل سعر الوعاء بعملة أجنبية يظهر سعر التحويل في هذا الحقل آلياً، وذلك وفق جدول تحويل للعملات تم تخزينه من قبل.

م- سعر بالعملة الأجنبية: يمكن إدخال سعر الوعاء بالعملة الأجنبية في هذا الحقل وبعدما يتم حساب السعر بالعملة المحلية بمعرفة النظام وذلك باستخدام جدول تحويل العملات، ويجب أن تكون الأسعار دائماً بالعملة المحلية في الحسابات المالية طبقاً لبنود الميزانية وإجراءات المحاسبة والرقابة المالية.

ن- تاريخ تجديد الاشتراك: يستخدم هذا الحقل مع الحقلين التالين للاشتراكات في الدوريات وتاريخ تجديد الاشتراك هو التاريخ الذي تذكر فيه المكتبة بأن الاشتراك أوشك على نهايته حتى يتسنى لها تجديده في الأجل المناسب، وعندما يعبأ الحقل باصفار (000) فإن الحاسب لن يحرر التذكير. ويمكن طبع قائمة بالاشتراكات التي أوشكت على النهاية وتريد المكتبة تجديدها بإدخال الرقم «17» من شاشة وظائف التزويد.

س- تاريخ نهاية الاشتراك: وهو التاريخ الذي ينتهي فيه الاشتراك في الدورية .

ع- مدة الاشتراك: تدخل مدة الاشتراك بالأشهر وإذا كان الحقل يحتوي على فراغات فلن يقع تجديد الاشتراك.

مراجع القسم الأول

المراجع العربية:

1- جليل شكري عجبان.

مشكلات الطفولة في المجتمع المدرسي- دمنهور: مطبعة النجاح [د. ت] – 291ص.

2- شعبان عبد العزيز خليفة

تزويد المكتبات بالمطبوعات- ط2 – الرياض: دار المريخ، 1980-263ص.

3- عبد الستار الحلوجي

مدخل لدراسة المراجع- ط2 – الرياض: دار العلوم، 1983- 179ص.

4- فهد إبراهيم العسكر

التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة: تجربة مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة في: مكتبة الإدارة، مج 9 ع3 رمضان 1402هـ.

5- كارتر، ماري دنكان

في اختيار الكتب للمكتبات/ ماري دنكان كارتر، والاس جون بونك؛ ترجمة حبيب سلامة – القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، 1963- 360ص.

6- محمد ماهر حمادة

تنظيم المكتبة المدرسية/ محمد ماهر حمادة وعلي القاسمي- بيروت: مؤسسة الرسالة، جدة: - دار الشروق/ [د. ت.] –

7- مصطفى حسام الدين

مشروع النشرة العربية للمعلومات- القاهرة: جامعة القاهرة، 1980-

8- نزار محمد علي قاسم

اختيار المواد المكتبية/ نزار محمد علي قاسم، غنيمة خماس صالح؛ إبراهيم عامر تنديلجي- بغداد: الجامع المستنصرية،[؟ 1983] – 240ص.

9- هيتز، الجبورج

تنظيم المكتبات العامة/ الجبورج هيتز؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ، محي الدين السيد فراج – الكويت: وكالة المطبوعات، [1978] – 95ص؟.

المراجع الأجنبية

1) BERMHARDT, Frances Simonsen.

Introduction to Library technical service. New York: H. W. Wilson, 1978. 328p.

2) BLOOMBERG. Marty

Introduction to Library services for library technicians/ Marty Bloomberg, Edward G. Evans. 4th at.- Libraries , Col:

Libraries Unlimited , 1981- 363p.

3) The Bowker annual of library of library and book trade information .

Now york: Bowkes , 1955-56- Annual (1983 issue)

4) BROWN, Royston

Public library administration . Landon : Clive Bingley, 1979- 95p.

5) CARTER , Mary.

Building library collection / Mary Carter and Wallace Book – 3rd . ed- Metuchen , N. J: The Scarecrow press, 1969-319p.

6) CHANDRA. Kant Charma

University library: it's management and organization .

New Delhi : Metropolitan Books, 1977-172p.

7) FORD , Stephen

The Acquisitions of library material – Chicago: ALA. 1973. 237p.

8) IBM Corporation

Dortmund and Leuven library systems : Librarian's guide .

Uithoorn . Netherlands, 1981. 151p.

9) KATZ William A.

Collection development. New York : Hot, Rinchart and Winston, 1980- 352p.

10)LANE. Alfred A.

Gifts and exchange – manual. Westport, Conn; Greenwood , 1980-xl,121p.

11) MAGRILL . Rose Mary.

Acquisition management and collection development in libraries/ Rose Mary Magrill, Doralyn J . Hicket. Chicago : ALA, 1984.

12)PROSTANO , E.T

The School library media center / E. T. prostano. J.s . prostano 2nd ed , Littleton, Col: Libraries Unlimited, 1977-218p.

13)U.S Library of Congress . Marc Development Office.

MARC Formats For bibliographic data.- Washington , D.C.: IC , 1980. -2 vol.

MARC Formats for bibliographic data . Washington, D. C: LC: 1980. 2 Vol.

القسم الثاني

الفصل السابع

الفهرسة الوصفية

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفهرسة الوصفية

الفهرسة:

هي عملية إعداد أوعية المعلومات التي تحتويها المكتبة أعداداً فنياً لتكون في متناول القارئ بأيسر جهد في أقل وقت ممكن.

والفهرسة من العمليات المهمة والمعقدة وتحتاج إلى المكتبي المؤهل، ويتولى القيام بها المفهرس الذي يقوم بفحص أوعية المعلومات وإعدادها للقراء. وينشأ عن هذه العملية فهارس خاصة بمحتويات المكتبة ترشد القارئ أو الباحث إلى مكان وجود الوعاء، كما تعطيه صورة واضحة عن شكل وموضوع أوعية المعلومات.

ويعد الفهرس مفتاح خزائن أوعية المعلومات ودليلها، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها بكفاية وفعالية دون أن يكون لها هذا الفهرس الممثل لمجموعاتها.

الفهرسة الوصفية:

تعني الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادي لأوعية المعلومات بصورة دقيقة حتى يمكن التفرقة بينها والتعرف على كل منها على حدة، ويتطلب ذلك استخدام جميع المعلومات التي تظهر على صفحة العنوان للكتاب أو الدورية أو المطبوع، أو على مغلف إحدى أوعية المعلومات الأخرى، مثل أشرطة التسجيل أو الأفلام السينمائية وينتج عن عملية الوصف سجل مميز يستخدم في تنظيم وتكوين المصادر البيلوجرافية، مثل: الفهارس والكشافات.

وتشتمل قواعد الفهرسة الوصفية على قواعد الوصف البيليوجرافي واختيار وبناء المداخل وتهدف إلى توحيد الوصف البيليوغرافي وأدواته

بالدرجة الأولى كما ترمي إلى تيسير التعاون بين المكتبات في مجال الفهرسة الوصفية وإلى توحيد الفهارس.

ومن أشهر هذه القواعد قواعد الفهرسة الانجلو امريكية Anglo American Cataloguing Rules. وقد ظهرت الطبعة الأولى منها عام 1967 م في طبعتين أحداهما لأمريكا الشمالية "North American Edition" والثانية لبريطانيا "British Edition" وقد عدل الفصل السادس من هذه الطبعة ليتماشى مع التقنين الدولي للوصف البيلوجرافي (تدوب:

(International Standard (Biblographic Descriptim (ISBD) .

الذي أعده ونشره الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، ثم ظهرت الطبعة الثانية من هذه القواعد في عام 1978، وهي إلى جانب تمشيها مع متطلبات تدوب (ISBD) تشمل تعديلات كثيرة وتعرف بالاسم المختصر AACRII .

أما في عالمنا العربي فتنحصر أهم تطورات قواعد الفهرسة في مجموعة قواعد أعدها محمود الشنيطي، ومحمد المهدي (قواعد الفهرسة الوصفية) لاستخدامها في المكتبات العربية، وصدرت في عام 1962م وصدرت منها ثلاث إصدارات في خلال الأعوام 1964، 1969، 1973. كما قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بنشر ترجمة الفصلين السادس والثاني عشر من قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية الطبعة الأولى من إعداد الدكتور سعد محمد الهجرسي، والذي قام بترجمة التقنين الدولي للوصف البيليوجرافي تدوب (ك) طبعة 1974.

وفي عام 1983 قامت جمعية المكتبات الأردنية بنشر الترجمة العربية لقواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية الطبعة الثانية 1978، وقد قام بتعريبها محمود أحمد أتيم بتكليف من جمعية المكتبات الأردنية، وبدعم من المنظمة

العربية للتربية والثقافة والعلوم، مما يدل على أهمية هذه الترجمة، فهي من ناحية نقلت إلى العالم العربي قواعد الوصف وصياغة المداخل بغية التعرف عليها والعمل على تطبيقها، ومن ناحية أخرى وضعت أمامنا أداة أساسية في مجال الفهرسة على النطاق الدولي.

وستعرض فيما يلي صورة واقعية لتطبيق هذه القواعد على مجموعة كبيرة من النماذج العربية والأجنبية.

أولاً – بطاقات الفهرس

1- تعريف:

بطاقة الفهرس «هي الوعاء الذي تدرج عليه كافة المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل (المادة الثقافية)، وهي قطعة من الورق السميك»[1]. ولها مواصفات دولية خاصة فأبعادها 3×5 بوصة أو 7.5×12.5 سم. وهذا النوع هو المستعمل في فهرسة أوعية المعلومات في معظم المكتبات في أنحاء العالم، وهناك بطاقات أبعادها 4×6 بوصة وأخرى أبعادها 5×8 بوصة تستخدم في عدد محدود من المكتبات.

2- أنواع البطاقات:

أ- البطاقة الرئيسية= The main entry card

تدون عليها المعلومات الكاملة عن الكتاب التي تشتمل على المدخل الرئيسي، وعادة ما يكون هذا المدخل بالمؤلف أو الهيئة المسئولة عن العمل، وأحياناً يكون العنوان (في حالة عدم وجود مؤلف)، كما تحتوي هذه البطاقة على بيانات الوصف وبيان المتابعة التي نسميها المداخل الإضافية. (أنظر نموذج رقم 12، 13).

---

(1) عبد الكريم الأمين – [وآخرون]. مبادئ الفهرسة والتصنيف– بغداد: الجامعة المستنصرية، 1979م. ج1 ص43.

ب-البطاقات الإضافية = Added Entry Cards :

وتدون عليها المداخل الإضافية التي تمكن القارئ والباحث من الوصول إلى الوعاء عن غير طريق المدخل الرئيسي، وتشتمل على:

- أي مؤلف مشارك ورد في حقل العنوان وبيان المسئولية، أي محرر مترجم، شارح، محقق.... الخ.
- العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً.
- رؤوس الموضوعات التي عالجها المؤلف في المطبوع.
- السلسلة التي صدر فيها العمل. (أنظر نموذج رقم 12، 13).

بطاقة مدخل إضافي بالموضوع الثاني

658.3145 إدارة الأفراد
ع ح ع   عادل حسن
العلاقات الإنسانية وإدارة الأفراد/ عادل حسن
-الإسكندرية: دار الجامعات المصرية،
1980
620 ص؛ 24 سم.

بطاقة مدخل إضافي بالموضوع الأول

658.3145   العلاقات الإنسانية
ع ح ع   عادل حسن
العلاقات الإنسانية وإدارة الأفراد/ عادل
حسن   - الإسكندرية: دار الجامعات
المصرية، 1980
620 ص؛ 24 سم.

بطاقة مدخل إضافي بالعنوان

658.3145   العلاقات الإنسانية وإدارة الأفراد
ع ح ع   عادل حسن
العلاقات الإنسانية وإدارة الأفراد/ عادل حسن
حسن - الإسكندرية: دار الجامعات المصرية،
1980
620 ص؛ 24 سم.

بطاقة مدخل رئيسي

658.3145
ع ح ع عادل حسن
العلاقات الإنسانية وإدارة الأفراد/ عادل حسن
- الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1980.
620 ص؛ 24 سم.
1- العلاقات الإنسانية. 2- إدارة الأفراد
أ- العنوان

نموذج رقم 12: بطاقة رئيسية وبطاقات إضافية

بطاقة مدخل إضافي بالعنوان

Behavioral research 150.72
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S.
Meyers and Neal E. Grossen- 2nd ed
San Francisco : W. H. Freeman 1978.
X, 374p: 22em

بطاقة مدخل إضافي بالمؤلف المشارك

Grossen , Neal E. 150.73
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S.
Meyers and Neal E. Grossen- 2nd ed
San Francisco : W. H. Freeman 1978.
X, 374p: 22em

بطاقة مدخل إضافي بالموضوع

PSYCHOLOGICAL. RESEARCH
150.74
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S.
Meyers and Neal E. Grossen- 2nd ed
San Francisco : W. H. Freeman 1978.
X, 374p: 22em

بطاقة رئيسية

150.72
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S.
Meyers and Neal E. Grossen- 2nd ed
San Francisco : W. H. Freeman 1978.
X, 374p: 22em
I. psychological research I. Grossen.
Neal E. Title

نموذج13: بطاقة رئيسية وبطاقات إضافية

ج- البطاقات التحليلية- Analytical Cards:

البطاقة التحليلية عبارة عن بطاقة تعد لقسم من عمل أو من سلسلة أعمال لها بطاقة رئيسية، وقد يكون المدخل باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع.

وهذا القسم يكون جزءاً أو فصلاً من كتاب وربما يكون مجلداً كاملاً أو عملا ضمن مجموعة من الأعمال لم توصف وصفاً كاملاً في بطاقة الفهرسة الرئيسية للعمل الأكبر.

والبطاقة التحليلية تتناول أجزاء من المطبوع لم تظهر في جسم البطاقة الرئيسية وتشمل مدخل الجزء المحلل وقواعد جسم البطاقة: حقل العنوان وبيان التأليف، وحقل الطبعة، وحقل بيانات النشر، وحقل التوريق إذا كان يحمل ترقيماً خاصاً، ثم توضع ملاحظة بعد ذلك توضح العلاقة بين الجزء وبين العمل الأكبر، وهذه الملاحظة تبدأ بكلمة (في) للكتب العربية وكلمة (in) للكتب الأجنبية. (أنظر النموذج رقم 14، 15).

مصطفى أحمد زكي (4) مشكلة (1) الارتباط بين الانبساط والعصابية/ مصطفى أحمد تركي- (د. م: د. ن)، 1980 20 ص (2)، 24سم في عملة (3): بحوث في سيكلوجية الشخصية بالبلاد العربية. – (د. م: د.ن) 1980 متعددة الترقيم، 24سم	1- عنوان مستقل. 2- صفحات مستقلة. 3- كلمة تدل على ان مؤلف الجزء هو مؤلف العمل الأصلي. 4- المدخل(مؤلف الجزء والعمل الأصلي).

نموذج رقم 14
بطاقة تحليلية لجزء من عمل أصلي

ياسر العدوان[1] نماذج (2) لمفاهيم الاصلاح الاداري في الوطن العربي/ ياسر العدوان- عمان: المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1986 . في: (3) الادارة العامة والاصلاح الاداري في الوطن العربي. – عمان: المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1986 1222 ص: جداول، 26 سم	1- المدخل (مؤلف الجزء) 2- عنوان مستقل. 3- العمل الاصلي.

نموذج رقم 15.

بطاقة تحليلية لجزء له عنوان مستقل وترقيم متصل في العمل الأصلي:

د- بطاقات الاحالات = Reference Cards

وهي البطاقات التي تحيل القارئ من مدخل إلى مدخل آخر في الفهرس، ويوجد نوعان من الاحالات هما:

- احالة انظر = See Reference وهي التي تحيل من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل، أو تحيل من صورة أخرى لعنوان إلى الصورة المتفق عليها كمدخل، أو تحيل من رأس الموضوع غير المستخدم إلى الرأس المستخدم في الفهرس (انظر النموذج رقم 16).
- احالة انظر أيضاً= See also reference وهي توجه القارئ إلى المداخل الاخرى الموجودة في الفهرس ذات الصلة بالمداخل المحال منه(انظر النموذج رقم 17).

هـ -البطاقات الإرشادية = **Guide Cards**

وهي تسهل استخدام الفهرس وتستعمل كثيراً في الفهارس لارشاد القراء الى مجموعة بطاقات متشابهة في موضوع او مؤلف من خلال استعمال

رموز أو كلمات. وهذه البطاقات تختار بحجم مناسب وألوان مغايرة لحجم لون بطاقات الفهرس العادية.

استرجاع المعلومات انظر اختزان واسترجاع المعلومات

نموذج رقم 16 للدلالة على استخدام احالة انظر

اختزان واسترجاع المعلومات انظر أيضاً الحاسبات الآلية المعلومات، علم نظم المعلومات × استرجاع المعلومات

نموذج رقم 17 للدلالة على استخدام احالة انظر أيضاً

3. عناصر البطاقة:

تتكون البطاقة من:

أ- الرأس Heading

وهو المدخل الرئيسي للبطاقة ويكون باسم المؤلف أو الهيئة، أو بالعنوان بالنسبة للأعمال التي لا يمكن التحقيق من مؤلفيها.

ب- جسم البطاقة Body of the Card

وهو ذلك الجزء من البطاقة الذي يحمل البيانات الوصفية عن المطبوع[1] ويتكون من فقرتين:

الاولى تشتمل على الحقول الآتية:

- حقل العنوان وبيان المسئولية (صفة صاحب العمل). ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

العنوان الفعلي =Title proper ويشمل العنوان

البديل= Alternative Title [*]

العنوان الموازي= Parallel Title

العناوين الأخرى مثل العنوان الفرعي = Subtitle

أو العنوان الأصلي = Original Title

بيانات المسئولية وتشمل: المؤلف، المؤلفين المشاركين، المحررين، المترجمين، المحققين، المراجعين.

- حقل الطبعة، وهو الحقل الثاني في البطاقة ويتكون من العناصر التالية:

بيان الطبعة وصفتها، بيان المسئولية المرتبطة بالطبعة، رقم الطبعة.

---

(1) عبدالكريم الأمين. مبادئ الفهرسة التصنيف. مرجع سابق جـ 1 ص 86.

(*) يعتبر العنوان البديل جزءاً من العنوان الفعلي حسب القواعد الجديدة بينما كان يعتبر عنواناً ثانوياً حسب القواعد الانجلو - امريكية 1974 الفصل السادس انظر:

Margaret F. Maxwell. Handbook for AACR2: explaining and illusraiting Anglo-American cataloging rules, second edition.- Chicago: American Library Association, 1980. P.-15.

- حقل النشر و/ أو التوزيع ويتضمن العناصر التالية:

مكان النشر أو التوزيع واسم الناشر أو الموزع و (بيان وظيفة الناشر أو الموزع) (*) وتاريخ النشر أو التوزيع و (مكان الطباعة: أسم المطبعة، تاريخ الطباعة).

• الفقرة الثانية وتشتمل على الحقول التالية:

- حقل الوصف المادي ويحوي هذا الحقل العناصر التالية:

بيان المجلدات أو الصفحات والصور والمقاسات.

- حقل السلسلة ويتضمن العناصر التالية:

العنوان الفعلي للسلسلة= العنوان الموازي للسلسلة، البيانات الأخرى لعنوان السلسلة/ بيانات المسئولية (صفة صاحب العمل) المرتبطة بالسلسلة، الرقم الدولي المعياري للسلسلة، الترقيم ضمن السلسلة،عنوان السلسلة الفرعية= العنوان الموازي للسلسلة الفرعية.

- حقل الملاحظات: يتضمن هذا الحقل جميع البيانات اللازمة للوصف والتي لا يمكن أن تدون في حقول الوصف الأخرى.

- حقل الرقم الدولي المعياري للكتاب وشروط الاقتناء، وهو الحقل الأخير في حقول الوصف ويتضمن: الرقم الدولي للكتاب، التجليد، السعر.

ج- بيان المتابعة:

ترد بيانات المتابعة بعد حقل الرقم المعياري وقبل ثقب البطاقة في حالة كتابتها على وجه البطاقة. ويفضل كتابتها على وجه البطاقة بدلاً من كتابتها على ظهرها.

(*) بيان وظيفة الناشر أو الموزع اضافة اختيارية كما جاء في قواعد الفهرسة الأنجلو ـــ أمريكية الطبعة الثانية.

وتتعلق بيانات المتابعة برؤوس الموضوعات، والمداخل الاضافية للمؤلفين المشاركين، والعنوان الفعلي وأية عناوين أخرى قد ترد في المطبوع، مثل السلسلة.

ويرقم بيان المتابعة الخاص برؤوس الموضوعات بالارقام العربية 1، 2، 3 ويرقم بيان متابعة المداخل الاضافية بالحروف الهجائية العربية في بطاقات فهرسة الكتب العربية. وفي بطاقات فهرسة الكتب الأجنبية ترقم رؤوس الموضوعات بالأرقام العربية 1، 2، 3 والمداخل الاضافية بالأرقام أو الحروف الرومانية.

د- رمز الاسترجاع أو رقم الطلب.

يتكون من رقم التصنيف وحروف استهلالية للمدخل الرئيسي والعنوان.

وفي بعض المكتبات تستخدم حروف استهلالية وأرقام مخصصة لذلك.

(انظر نموذج رقم 18).

370ر15 [10]
م ح ت محمد زياد حمدان[1]
تقييم وتوجه التدريس: كتاب للمعلمين والمشرفين التربويين[2] / محمد زياد حمدان[3] ـــ ط2، مزيدة ومنقحة[4] ـــ جدة: الدار السعودية للنشر، 1984[5].
332ص؛ 22سم[6] ـــ (سلسلة التربية الحديثة؛ 15)[7]
دليل المعلم؛ ص 310- 325 [8].
1- التدريس[9]. 2- التوجيه التربوي. أ- العنوان. ب- السلسلة.

نموذج رقم 18 يبين عناصر البطاقة:

العناصر	الفقرات	أجزاء البطاقة
1. اسم المؤلف (المدخل)	الفقرة الأولى	1- الرأس
2. العنوان		2- جسم البطاقة
3. بيان المسئولية		
4. حقل الطبعة		
5. حقل النشر		
6. عدد الصفحات والحجم	الفقرة الثانية	
7. حقل السلسلة		
8. بيان الملاحظات		
9. بيان المتابعة		3- بيان المتابعة
10. رمز الاسترجاع		4- رمز الاسترجاع

4- الأبعاد = Indentions

يقصد بالبعد المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تدوين البيانات، وتقاس المسافة بعدد ضربات الآلة الكاتبة. ومن هنا يكون البعد هو عدد الضربات للآلة الكاتبة، ويبدأ البعد من حافة البطاقة من اليمين في البطاقات باللغة العربية، ومن اليسار بالنسبة للبطاقات بلغة أجنبية. وهناك ثلاثة أبعاد في البطاقة[1]

(انظر النماذج رقم 19 – 26):

أ- البعد الأول= First Indention

يبدأ البعد الأول بعد (9) مسافات من حافة البطاقة، ويستخدم في حالة المدخل الرئيسي سواء باسم المؤلف أو العنوان، كما يستخدم لتكملة البيانات

(1)Wynar, Bohdan S.- Introduction to cataloging and classification.- 5ed.- Littleton: Libraries Unlimited, 1978.- p19-21.

الخاصة ببقية بيانات الوصف والمتابعة ان لم يستوعبها السطر المخصص لها. ويستثنى من ذلك تكملة بيانات جسم البطاقة في حالة كون المدخل بالعنوان.

ب- البعد الثاني= **Second Indention**

يبدأ البعد الثاني بعد 13 مسافة من حافة البطاقة أي بَعْدَ أربع مسافات إلى اليسار من البعد الأول ويستخدم هذا البعد في حالة المدخل الإضافي بالبطاقة، كما تدون عليه البيانات الخاصة بفقرة العنوان عندما يكون المدخل بالمؤلف.

كما تدون عليه البيانات الخاصة بحقل التوريق، والملاحظات، والرقم المعياري وبيانات المتابعة في حالة ورودها على وجه البطاقة، حيث يبدأ كل حقل من الحقول التي سبق ذكرها على البعد الثاني.

نماذج بطاقات للابعاد والمسافات

صلاح[1] الشنواني

[2] الإدارة التسويقية الحديثة/ صلاح الشنواني.-

[3] القاهرة: دار الجامعات المصرية، 1977.

480ص.

1- ادارة التسويق. أ- العنوان.

1 ـ المدخل الرئيسي على البعد الأول بعد 9 مسافات.

2- العنان على البعد الثاني.

3- تكملة البيانات الوصفية على البعد الأول.

نموذج رقم 19 بطاقة للبعد الأول والثاني مدخل بالمؤلف

Gray, H. Peter(1) The Economics of business investment(2) (3)abroad/ H, Peter Gray.- London: Macmillan, 1972. xii,249 p. . Investments, Foreign I. Title1	1- المدخل على البعد الأول بعد 9 مسافات. 2- العنوان على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 3- تكملة البيانات على البعد الأول بعد 9 مسافات.

نموذج رقم 20 بطاقة للبعد الأول والثاني "مدخل بالمؤلف"

المحاسبة[1] احمد نور[2] في[3] المحاسبة المالية: مقدمة في أساسيات[4] المحاسبة من الناحيتين النظرية والعملية/ احمد نور.- الاسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 1983. ج I . 1- المحاسبة 1- العنوان.	1- مدخل اضافي بالموضوع على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 2- مدخل رئيسي بالمؤلف على البعد الأول بعد 9 مسافات. 3- العنوان على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 4- تكملة البيانات على البعد الأول بعد 9 مسافات.

نموذج رقم 21 بطاقة مدخل اضافي للبعد الثاني

PUBLIC LAW[1] Eddey, Keith. J.[2] [(3)]An Introduction to Publik Iaw/ Keith [4]J. Eddey. ~ London: Butterworths, 1962. xv,198 p. . Administrative Iaw 2. Public law.1 I.Title.	1- مدخل اضافي بالموضوع الثاني على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 2- مدخل رئيسي بالمؤلف على البعد الأول بعد 9 مسافات. 3- العنوان على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 4- تكملة البيانات على البعد الأول بعد 9 مسافات.

نموذج رقم 22 بطاقة مدخل اضافي للبعد الثاني

ابن تيمية[1]، تقي الدين أبو العباس أحمد بن عبدالحليم بن عبد[2] السلام بن عبدالله الحراني الفتاوى الكبرى[3]/ تقي الدين أبو العباس احمد بن عبد الحليم بن عبدالله الحراني ـ بيروت: دار المعرفة، 1386هـ. 5ج. 1- الفقه. 2- الفتوى. أ- العنوان.	1- المدخل على البعد الأول بعد 9 مسافات. 2- تكملة المدخل على البعد الثالث بعد 15 مسافة. 3- العنوان على البعد الثاني بعد 13 مسافة.

نموذج رقم 23 بطاقة على البعد الثالث بعد 15 مسافة

تكملة المدخل على البعد الثالث

التعليم المدرسي والتحديث التربـوي: دراسـة في اجتماعيـة التربية الاسلامية[1] نبيل السمالوطي[2] التعليم [3] المدرسي والتحديث التربوي: دراسة في اجتماعية التربية الاسلامية/ نبيل السمالوطي.- جدة: دار الشروق، 1980 236ص. 1- علم الاجتماع التربوي. 2- التربية الاسلامية. أ- العنوان.	1- تكملـة المـدخل الاضـافي بـالعنوان على البعد الثالـث بعد 15 مسافة. 2- المـدخل علـى البعــد الأول 9 مسافات. 3- العنـوان علـى البعـد الثـاني بعـد 13 مسافة.

نموذج رقم 24 بطاقة على البعد الثالث بعد 15 مسافة

تكملة المدخل الاضافي بالعنوان

استراتيجية[1] الثورة العلمية التكنولوجية العربيـة.- بـيروت[2] : مؤسسةناصر للثقافة: دار الوحدة، (د. ت) 5ج. أبحـاث وتوصـيات المـؤتمرين الـسادس والـسابع للإنمـاء المنعقدين بيروت[3] سنتي 1972، 1973. 1- التنميـة الاجتماعيـة – الـبلاد العربيـة. 2- التعلـيم – البلاد العربية. أ- العنوان.	1- المدخل بـالعنوان علـى البعــد الأول بعــد 9 مـسافات 2- تكملة البيانات الوصفية على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 3- تكملة البيانات ما بعـد التوريـق والمتابعـة علـى البعد الأول 9 مسافات

نموذج رقم 25 بطاقة على البعد المعلق[*] البعد الثاني[*]

13 مسافة والمدخل بالعنوان

Police[1] promotion examination: Practice And review[2] / edited by Hugh O' Neill.- New York: Arco Publishing, 1983. vii, 275p. . Police-U.S- Examination, q 1 questions, etc. I.O' Neill, Hugh (3)	1- المدخل بالعنوان على البعد الأول بعد 9 مسافات 2- تكملة الحقول على البعد الثاني بعد 13 مسافة. 3- تكملة بيانات المتابعة على البعد الأول بعد 9 مسافات.

نموذج رقم 26 بطاقة المدخل بالعنوان على البعد الأول والحقول على البعد الثاني "البعد المعلق"

5- مصادر المعلومات: Sources of Information

تؤخذ بيانات الوصف البيليوجرافي من مصادر محددة وفق ترتيب تفاضلي(1) وذلك على النحو التالي:

أ- صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان وهي المصدر الرئيسي أو لأساسي للمعلومات(*).

ب- بقية المادة، مثل: التقديم أو التمهيد، المقدمة، الملاحق، الكعب، الغلاف.

---

(1) International Federation of Library Associations- ISBD (M): International standard bibliographic description for monographic publications.- London: IFLA, 1978.- p.11.

(*) اذا كان للمطبوع أكثر من صفحة عنوان تعتبر صفحة العنوان التي أخذ منها العنوان الفعلي هي المصدر الرئيسي.

ج- الصفحات التمهيدية الأخرى، وصفحة العنوان الجزء، الخواتم.

د- من خارج المادة، مثل: المراجع والمصادر، البيلوجرافيات، قوائم الناشرين، المصادر المختلفة.

وتؤخذ بيانات كل حقل من المصدر الرئيسي للمعلومات، والمعلومات التي يحصل عليها المفهرس من غير المصدر الرئيسي للحقل تحصر بين معقوفتين [ ].

أما المصدر الأساسي الأول لاستقاء المعلومات الخاصة بكل حقل فهو كما يلي:

- حقل العنوان وبيان المسئولية: يؤخذ من صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان.
- حقل الطبعة: يؤخذ من صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان.
- حقل النشر: يؤخذ من صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان. والصفحة التمهيدية، وصفحة الخاتمة.
- حقل التوريق: يؤخذ من المطبوع نفسه.
- حقل السلسلة: يؤخذ من أي مكان في المطبوع.
- حقل الرقم المعياري: يؤخذ من أي مكان في المطبوع.
- حقل الملاحظات: يؤخذ من أي مكان في المطبوع.

6- مستويات الوصف: Levels of detail in the description

حددت القواعد ثلاثة مستويات للوصف، وعلى المكتبة أن تختار أي مستوى تستخدمه. وهذه المستويات هي[1]:

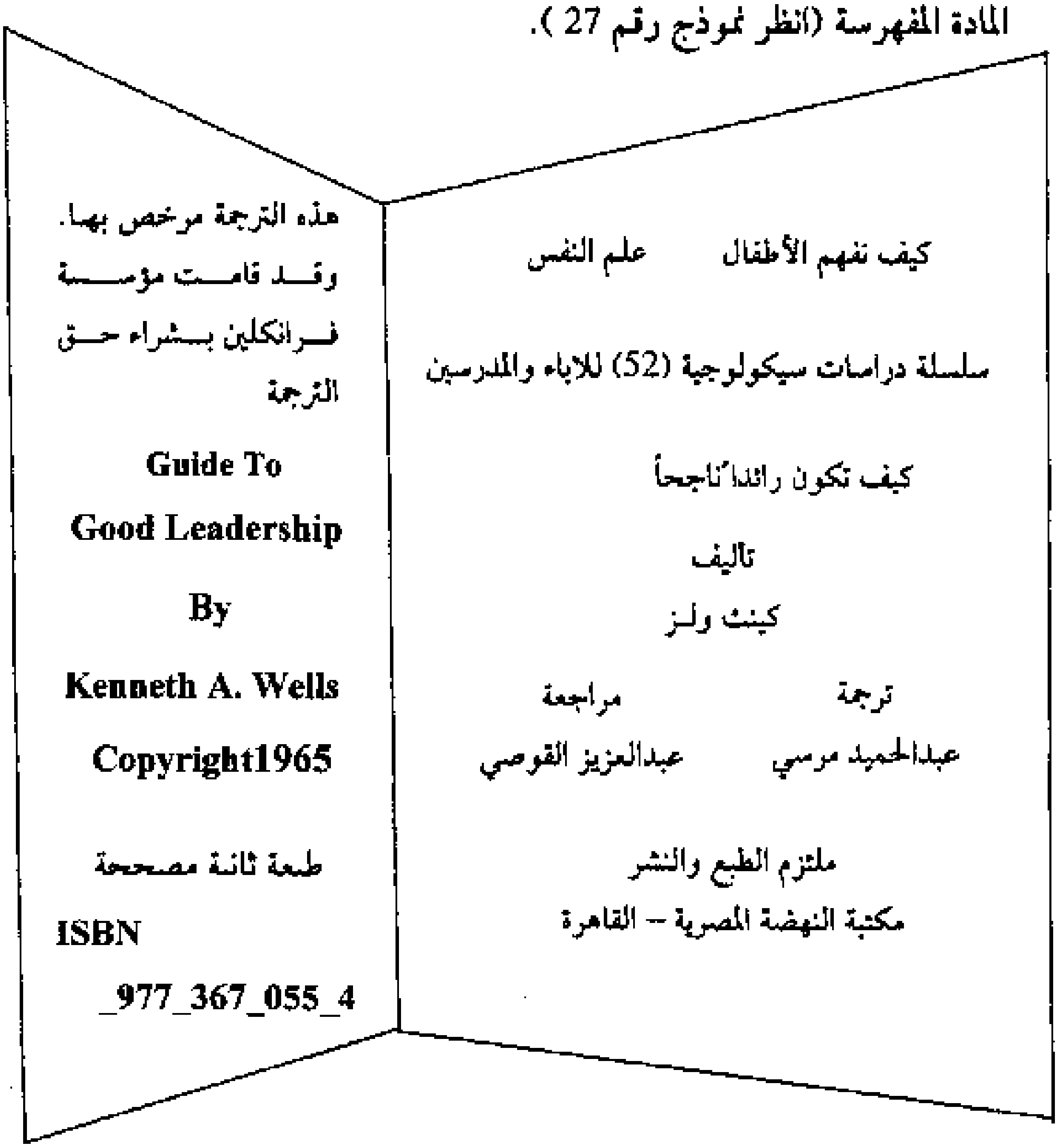
أ- المستوى الأول للوصف: يتطلب هذا المستوى الحقول التالية وعناصرها:العنوان الفعلي/ بيان المسئولية الأول .- بيان الطبعة .- مكان النشر الأول: الناشر الأول، تاريخ النشر.- التوريق.- الملاحظات.- الرقم المعياري.

ب- المستوى الثاني للوصف، ويشتمل على الحقول التالية وعناصرها: العنوان الفعلي (التحديد العام للمادة)= العنوان الموازي: البيانات الأخرى للعنوان/ بيان المسئولية الأول؛ بيان المسئولية الثانية.- بيانات الطبعة / بيان المسئولية الأول المرتبط بالطبعة.- مكان النشر الأول: الناشر الأول، تاريخ النشر. التوريق: التفصيلات المادية الأخرى؛ الحجم.- (عنوان السلسلة/ بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة، ردمد للسلسلة؛ الرقم في السلسلة، عنوان السلسلة الفرعي، ردمد للسلسلة الفرعية؛ الرقم في السلسلة الفرعية).- الملاحظات.- الرقم المعياري.

---

(1)Anglo- American cataloging rules/ prepared by the American Library Association.- (etal).- 2nd ed.- London: the Library Association, 1978.- p 14- 15.

ج- المستوى الثالث للوصف، ويتطلب تطبيق جميع القواعد طبقاً لما تقتضيه طبيعة المادة المفهرسة (انظر نموذج رقم 27).



كيف تفهم الأطفال علم النفس

سلسلة دراسات سيكولوجية (52) للاباء والمدرسين

كيف تكون رائداً ناجحاً

تاليف

كينث ولـز

ترجمة مراجعة

عبدالحميد مرسي عبدالعزيز القوصي

ملتزم الطبع والنشر

مكتبة النهضة المصرية – القاهرة

هذه الترجمة مرخص بها. وقد قامت مؤسسة فرانكلين بشراء حق الترجمة

Guide To

Good Leadership

By

Kenneth A. Wells

Copyright1965

طبعة ثانية مصححة

ISBN

_977_367_055_4

يقع الكتاب في 222 صفحة. حجم الكتاب 19 سم.

- يحتوي الكتاب على بيليوغرافية من صفحة 206 الى صفحة 220.

- طبع الكتاب بمطبعة مصر 1983 ويباع في الأسواق بجنيه مصري.

صفحة عنوان الكتاب

المستوى الأول

ولز، كينث

كيف تكون رائداً ناجحاً / تأليف كينث ولز _ ط2 ، مصححة .ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1983.

222 ص ؛ 19 سم.

بيليوغرافية ص 206 _ 220.

ردمك 4 _ 055 _ 367 _ 977

ولز، كينث

كيف تكون رائداً ناجحاً = Guide to good leadership/ تأليف كينث ولز؛ ترجمة عبدالحميد مرسي .ــ ط2 ، مصححة .ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1983.

222 ص ؛ 19 سم .ــ (كيف نفهم الاطفال : سلسلة دراسات سيكولوجية ؛ 052. علم النفس للاباء والمدرسين).

بيليوغرافية ص 206 _ 220.

ردمك 4 _ 055 _ 367 _ 977.

المستوى الثالث

ولز، كينث

كيف تكون رائداً ناجحاً = Guide to good leadership/ تأليف كينث ولز؛ ترجمة عبدالحميد مرسي ؛ مراجعة عبدالعزيز القوصي .ــ ط2، مصححة ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1983 (القاهرة: مطبعة مصر).

222 ص ؛ 19 سم .ــ (كيف نفهم الاطفال : سلسلة دراسات سيكولوجية ؛ 052. علم النفس للاباء والمدرسين).

بيليوغرافية ص 206 _ 220.

ردمك 4 _ 055 _ 367 _ 977: 977: 1 ج . م.

نموذج رقم 27 : يبين مستويات الوصف

7. علامات الترقيم: Punctuation

أ- قواعد استعمال علامات الترقيم وفقاً لقواعد الفهرسة الانجلوامريكية في طبعتها الثانية:

- يسبق كل حقل من حقول الوصف البيليوجرافي نقطة وفراغ وشرطة وفراغ (ـ) باستثناء الحقل الأول، وكل حقل يبدأ بفقر جديد[1].

- يسبق كل اشارة محددة للترقيم فراغ ويتبعها فراغ، ما عدا الفاصلة والنقطة والشرطة القصيرة والمعقوفتين فلا يسبقها فراغ. وأما الفاصلة والنقطة فتكونان متبوعتين بفراغ.

- عند حذف عنصر يبين ذلك بوساطة وضع علامة الحذف (...) ولكن إذا لم يرد بيان حقل من الحقول في بيانات الوصف فلا توضع علامة الحذف.

- إذا استكملت أية بيانات في الوصف من خارج المصادر المحددة، تكون محصورة بين معقوفتين [ ]* . والمعقوفتان تستخدمان أيضاً للدلالة على التحريف في الوصف.

- تستخدم المعقوفتان لحصر العناصر المتجاورة ضمن حقل واحد، مثال ذلك: [عمان: دار الفرقان].

وإذا كانت العناصر المتجاورة من حقول مختلفة يحصر كل عنصر بين معقوفتين خاصتين به.

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية الطبعة الثانية قاعدة1. 5. جـ / ترجمة محمد اتيم. ص 32.

(*) الآلة الكاتبة العربية لا توفر هذه الاشارة [ ] وعلى المفهرس العربي أن يلجأ الى رسم معقوفتين باليد أو الى استخدام آلة كاتبة اجنبية لذلك.

مثال ذلك:

[ط3] .ـ[الاسكندرية: منشأة المعارف] .

- عندما ينتهي أي عنصر باختصار متبوع بنقطة أو ينتهي بعلامة الحذف وتكون إشارة الترقيم التي تلي هذا العنصر نقطة، تحذف إشارة الترقيم.

مثال ذلك:

220 ص ؛ سم .- (عالم المعرفة ؛ 14)

وليس 220 ص ؛ 22سم ..- (عالم المعرفة ؛ 14).

ب- استعمال علامات الترقيم:

سنتناول فيما يلي استعمالات علامات الترقيم وفقاً لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية حسب ترتيب الحقول. (انظر النماذج 28- 34):

- الفاصلة (،) **Comma (,)**

- في المدخل للفصل بين اسم الشهرة أو اللقب وبقية مقاطع الاسم، مثل:
  ابن سيدة ، أبو الحسن علي بن اسماعيل الأندلسي

  Karlen, Delmar

- بعد اسم المؤلف عند اضافة شهرته أو صفته أو مهنته مثل :
  عباس محمود ، المحامي

  محمد رضوان الدايه، محقق

- في العنوان بين الكلمات والجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر، مثال:

Sex roles, Minoriries and families

النقود والبنوك : نظريات ، سياسة ومؤسسات

- قبل وبعد كلمة " أو " في العنوان البديل . مثال :

الحلاج ، أو ، مسرحية الدم .

- للفصل بين مجموعة مؤلفين يشتركون معاً في صفة واحدة مثل :

تاليف منبر مرسي ، احمد خليل .

- في بيان طبعة للفصل بين رقم الطبعة وصفتها .

ط3 ، مزيدة ومنقحة .

- عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد للطبعة مثل :

ط2 ، ط4 ، مصححة.

- في بيان النشر للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر مثل :

مؤسسة الرسالة، 1984 .

Longman, 1972

. Pergamon Prces, 1981

- للفصل بين التواريخ المختلفة في حقل النشر

1980 ، 1976

, 1975 Printing1960

- في حقل الوصف المادي للفصل بين أرقام الصفحات المتعددة الترقيم أو الأوراق أو الأعمدة المختلفة ، مثل :

90 ص ، 72 ص

64 ورقة ، 22 عمود

x v i , 72 , 46 P.

- للفصل بين المواد التوضيحية مثل :

253 ص : خرائط ، صور توضيحية

VI, 330P. : ill.,maps.

حسن عواضة

المالية العامة : دراسة مقارنة : الموازنة[1] ، النفقات ، والواردات العمومية/ حسن عواضة[2] ، محمد سعيد .. ط6 ، [3] مزيدة ومنقحة .– بيروت : دار النهضة العربية[4] ، 1983 .

839 ص ؛ 23 سم .

1 – المالية العامة . 2- الميزانية . أ- العنوان .

ب- محمد سعيد (م. مشارك).

○

نموذج رقم 28 يوضح

بعض استخدامات الفاصلة :

1. للفصل بين الجمل المكونة للعنوان.
2. للفصل بين المؤلفين المشتركين في نفس الصفة.
3. للفصل بين الطبعة وصفتها.
4. للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر.

– الفاصلة المنقوطة (؛) **Semicolon**

- في حقل العنوان وبيان المسئولية:

– للفصل بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع لمؤلف واحد مثل :
بعد الغروب؛ شجرة اللبلاب؛ البيت الصامت / محمد عبدالكريم عبدالله.

– للفصل بين بيان المسئولية وبيانات المسئولية اللاحقة المختلفة في طبيعتها عما قبلها ، مثل:

بقلم سامي هداوي ؛ ترجمة فخري يغمور.   **John Ortiz; foreward by Diana R. Gordon**

- في حقل النشر أو التوزيع:

– للفصل بين مكاني نشر واسم ناشر واحد مثل :

بيروت ؛ عمان : دار الفكر

Mineola; New York : Foundation Press

– للفصل بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشرثان واسم ناشر ثان مثل :

الرياض : دار العلوم ؛ الاسكندرية : منشأة المعارف

Paris : Dalloz; New York : South Western Publishing

– للفصل بين بيانات النشر والتوزيع في حالة اختلافها ،مثل :

دمشق : دار الفكر ؛ جدة : توزيع دار البيان .

- في حقل الوصف المادي : للفصل بين المواد التوضيحية والحجم ، مثل :

120 ص : خرائط ؛ 22 سم.

p. : ill., maps ; 26 cm .267

- في بيان السلسلة : الفصل بين السلسلة ورقمها مثل :

(عالم المعرفة ؛ 14) .

بوليا، ج .

البحث عن الحل : الأسلوب الرياضي من زاوية جديدة / تأليف ج . بوليا[1] ؛ ترجمة

أحمد سليم سعيدان .- ط3 ، مصححة .- بيروت : دار مكتبة الحياة ، 1981 .

278 ص : جداول[2] ؛ 22 سم .

1- الرياضيات – دراسة وتعليم .   أ- العنوان

أب- أحمد سليم سعيدان (مترجم) .

○

نموذج رقم 29 يوضح :

بعض استعمالات الفاصلة المنقوطة :

1. للفصل بين المؤلف والمترجم .
2. للفصل بين المواد التوضيحية والحجم .

– النقطة (.) **Period** وتستخدم على النحو التالي :

- في المدخل : للفصل بين العناوين الفرعية في مداخل الهيئات، مثل :

السعودية . وزارة المعارف .

- في حقل العنوان وبيان المسئولية : للفصل بين كل عنوان وبيان مسئولية وسلسلة عناوين منفصلة وبيان مسئولية أخرى في حالة عدم وجود عنوان جامع مثل :

على باب الجامع / بيرم التونسي . السفر إلى الايام

الخضر / عبدالله البرادني .

• في نهاية بيانات حقل النشر و/ أو التوزيع، الا إذا كان التاريخ بين معقوفتين أو إذا كانت هذه البيانات بين قوسين فلا توضع نقطة، مثل:

جدة: دار الشروق، 1980

بيروت: دار النهضة العربية [1983].

• بعد الاختصارات الشائعة مثل :

[د . م] : دار المجمع العلمي .

للاشارة الى "دون مكان" .

ومثل : القاهرة : [د.ن].

للاشارة الى "دون ناشر" .

• في نهاية حقل التوريق بعد بيان الحجم، الا اذا كان هناك سلسلة فلا توضع نقطة ، مثل :

320 ص : جداول ؛ 23سم.

190 ص ؛ 24سم .ـــ (دراسات انسانية) .

• في حقل السلسلة للفصل بين السلسلة الرئيسية والفرعية ، مثل :

(سلسلة موسوعة علم النفس ؛ 12 . الاحلام) .

• بعد انتهاء حقل الملاحظات والمحتويات، مثل :

ظهر الكتاب في الطبعة الأولى تحت عنوان "التعليم : مناهجة واساليبه" .

- في بيانات المتابعة : بعد انتهاء كل مدخل في بيان المتابعة، مثل :

1ـ ادارة الأفراد . 2 ـ العلاقات العامة .

أ ـ العنوان .

1.Money 2. Monetary policy.

1. Title.

- وكقاعدة عامة تستخدم النقطة في نهاية اي فقرة الا اذا انتهى الحقل بالاقواس أو المعقوفتين.

محمد عبده غانم في المركبة : شعر / محمد عبده غانم .ـ بيروت : دار العودة ؛ صنعاء: دار الكلمة، 1979 .[1] 158 ص ؛ 20 سم .[2] 1 ـ الشعر العربي المعاصر .[3] أ ـ العنوان.[4] ○

نموذج رقم 30 يوضح :

بعض استعمالات النقطة :

1. في بيانات حقل النشر .
2. في نهاية التوريق بعد الحجم .
3. بعد انتهاء مدخل الموضوع في بيان المتابعة .
4. بعد انتهاء مدخل العنوان في بيان المتابعة .

- النقطتان (:) Colon

تستعمل النقطتان في الأحوال التالية :

- في حقل العنوان: بين العنوان الفعلي والبيانات الأخرى للعنوان مثل :

التشريع والقانون: دراسة مقارنة .

Theory, policy and institutions Money and banking :

- في حقل النشر: للفصل بين مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم الطابع، مثل :

القاهرة : مكتبة النهضة العربية .

الرياض : مطابع الفرزدق .

London : Collins

- في حقل الوصف المادي : بين عدد الصفحات والمواد الايضاحية، مثل :

530 ص : مص .

420 ص : خراءط .

p. : ill.240

- في حقل الملاحظات ، مثل :

مسرد مصطلحات : ص200 – 220.

بيليوجرافيا : ص 340 – 365 .

عنوان غلاف : دراسات في إدارة الأعمال .

المحتويات : مج 1 : الاجارة في الاسلام . مج 2 : عقود الايجار في القانون المصري والمقارن .

مالك حداد

الشقاء في خطر:[1] من الشعر الثوري الجزائري/ مالك حداد ؛ ترجمة ملك الأبيض العيسى ــ ط2 ، مزيدة ومنقحة ــ بيروت :[2] المؤسسة العربية للدراسات ، 1979 ،

142 ص ؛ 22 سم .

1 - الشعر العربي المعاصر . أ- العنوان.

ب- ملك الأبيض العيسى (مترجم).

نموذج رقم 31 يوضح :

بعض استعمالات النقتين :

1. للفصل بين العنوان الفعلي والعنوان الفرعي.
2. للفصل بين مكان الناشر واسم الناشر.

- النقطة والشرطة (.ــ) **Period and dash** : تفصل بين حقل وآخر باستثناء الحقلالأول وكل حقل يبدأ بفقرة جديدة .

وتستخدم النقطة والشرطة في الحالات التالية :

- بعد حقل العنوان وبيان المسئولية ، مثل :

الرحمة النجدية / عاتق بن غيث البلادي ــ ط 2 .

- بعد حقل الطبعة ، مثل :

ط 3 ــ بيروت.

- بعد حقل الوصف المادي عندما يكون هناك سلسلة ، مثل :

220ص: صور؛ 22 سم .ـ(دراسات انسانية؛ 2).

جلال الصياد

مبادئ الاحصاء / جلال الصياد ، عادل سمرة[1]ـ ط2 [2]ـــ جدة : تهامة ، 1983 .

2ج : جداول ؛ 22 سم[3] ـ (الكتاب الجامعي ؛ 23).

1- الاحصاء. أ- العنوان.

ب- عادل سمرة (م. مشارك).

نموذج رقم 32 يوضح بعض استعمالات الشرطة والنقطة.

1. للدلالة على الفصل بين حقل العنوان وبيان المسئولية وحقل الطبعة.
2. للدلالة على الفصل بين حقل الطبعة وحقل النشر.
3. للدلالة على الفصل بين حقل الوصف المادي وحقل السلسلة.

– الشرطة المائلة (/) **Diagonal Slash**

تستخدم قبل بيان المسئولية، سواء كانت هذه البيانات خاصة بحقل العنوان أو بحقل الطبعة أو بحقل السلسلة ، كما في :

- بيان حقل العنوان وبيان المسئولية مثل :

منهج النقد في علوم الحديث/ نور الدين عتر

Th ed./ by R.A. Percy7

● بيان المسئولية الخاصة بسلسلة معينة مثل :

(مؤلفات الجمعية الفلسفية المصرية/ اشراف منصور فهمي باشا).

Charles worth, John

Charles worth & Percy on negligence/ (1) John Charles worth.-7 th ed.

(2)by R, A. Percy.- (The Common Law Library; no. 6
Xvi, 1092 p.- (The Common Law Library; n0. 6)

ISBN 0- 421- 29020- X

نموذج رقم 33 يوضح بعض استعمالات الشرطة المائلة

1. للدلالة على بيان المسئولية بعد العنوان.
2. للدلالة على بيان المسئولية الخاصة بالطبعة.

– الشرطة (ـ) DASH : وتستخدم في المواضع الآتية :

● في العنوان نفسه عندما يكون مشتملاً على ثلاث نقط (...)

فتحل الشرطة الطويلة محل النقط ، مثل :

البترول ... والغرب.

فتكتب البترول ـ والغرب.

● عندما يرد تاريخ النشر بين تاريخين ، مثل :

1976 ـ 1980

● في الملاحظات عند وصف الرسائل ، مثل :

رسالة (ماجستير) ـ الرياض.

– علامة التساوي (=) EQUAL SIGNS

- تستعمل للدلالة على ورود عنوان مواز في حقل العنوان

وبيان المسئولية أو في حقل السلسلة، مثل :

الإدارة العامة = PUBLIC ADMINISTRATION

– علامة الاستفهام (؟) QUESTION MARK

تستعمل علامة الاستفهام للدلالة على :

- وجود شك في أحد البيانات.
- للدلالة على وجود اضافة تخمينية.

مثل : (عمان ؟)

- للدلالة على تاريخ غير مؤكد

مثل : (1980؟)

(198 ـ ؟)

(19 ـ ؟)

– الاقواس» ( ) « » ( ) PARENTHES«

تستعمل الاقواس في البيانات التالية (انظر النموذج رقم 34)

- في بيان الطبع، مثل (عمان: مطابع عمال الجمعية التعاونية)
- في بيان النشر لوضع العنوان الكامل للناشر أو الموزع، الخ، عندما يضاف الى اسم المكان في حالة تطبيق المستوى الثالث، مثل: الكويت: مؤسسة الصباح (صفاة الكويت)
- في حقل الوصف المادي ، وذلك كما يلي :

– للاعمال الخاصة في عمل متعدد المجلدات في حال تسلسل الترقيم، مثل:

4ج في 2 مج (1620 ص)

3 مج (1134 ص)

- لتوضيح الاوراق المطوية أو الملونه ، مثل :

23 ورقة (3 مطوية في جيب) ؛ 28 سم

مص (بعضها ملون)

- للاشتمال على بيانات وصف المواد المرافقة أو المصاحبة ، مثل :

2 مج؛ 21سم. +1 اطلس(90ص.:مص(بعضها ملون)

- للاشتمال على حقل السلسلة ، مثل :

(سلسلة علم الاجتماع ؛ 3)

- في بيان الملاحظة عند وصف الدرجات العلمية ، مثل :

رسالة(ماجستير) ـ الجامعة التونسية ، 1969

- المعقوفتان ([ ]) = SQUAREBRACKETS

قاعدة عامة: تستعمل للدلالة على أن البيانات مأخوذة من غير المصدر الرئيسي للحقل، فإذا كانت المعلومات مأخوذة من غير المكان المخصص لها ، تحصر بين معقوفتين مع عدم دمج حقلين معاً بين معقوفتين ، مثل :

[ط 2 ، مزيدة] . ـ [الرياض: دار العلم] ، 1980

(انظر النموذج رقم 34)

• في حقل العنوان وبيان المسؤولية لوضع كلمة [آخرون [et at]]

عندما يكون المشتركون في تأليف المادة أكثر من ثلاثة مؤلفين، فيدون اسم المؤلف الأول فقط مع وضع ثلاث نقط (...) ، وكلمة

[وآخرون] بين معقوفتين ، مثل :

مفاهيم إدارية حديثة / تأليف فؤاد سالم ... [وآخرون]

Readings in middle East polities/ Norman Blair ... [et at]

• تستعمل في التحديد العام للمادة [G M D]. وهي إضافة إختيارية ،حيث يختار المفهرس الكلمة المناسبة بعد العنوان الفعلي مباشرة، مثل :

[مخطوط]

[فصـــل]

• لوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع . الخ ، مثل :

دار مجمع البيان [موزع]

• لوضع التصحيحات والتوضيحات اللازمة ، مثل :

960 ص [صح 640 ص]

طرابلس [لبنـان]

أبو بكر الصديق عمر متولي

اقتصاديات النقود في إطار الفكر الإسلامي / تاليف أبو بكر الصديق عمر متولي، شوقي إسماعيل شحاته ـ [ط2][1] . ـ [القاهرة: مكتبة وهبة] [2]، 1983.

158ص ـ (سلسلة الاقتصاد الاسلامي)[3].

ببليوغرافيا : ص142 ـ 156.

1ـ الاقتصاد الإسلامي. 2ـ النقود.

أ ـ العنوان. ب ـ شوقي إسماعيل شحاته (م. مشارك)

نموذج رقم 34: للاشارة الى بعض استعمالات الاقواس والمعقوفتين

ومن النموذج يتضح ما يلي :

1. في بيان الطبعة لانها مأخوذة من غير مصدرها فحصرت بين معقوفتين.
2. في بيانات النشر لانها مأخوذة من غير مصدرها فحصرت بين معقوفتين.
3. استعملت الاقواس لاشتمال حقل السلسلة.

– علامة الإضافة +PLUSSIGN وتستعمل :

- للفصل بين المواد المصاحبة والحجم ، مثل :

213 ص : مصور؛ 22 سم+ اطلس

- في حالة وجود صفحات ناقصة ؛ مثل :

150 + ص

– علامة الحذف (...) OMISSION تستعمل علامة الحذف:

- عند حذف جزء غير مهم من آخر العنوان الطويل.
- عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة مؤلفين، فيدون اسم المؤلف الأول ثم علامة الحذف (...) وكلمة "وآخرون" بين معقوفتين.

8 ـ الاختصارات = ABREVIAYIONS

يمكن استخدام الاختصارات في أي مكان من جسم البطاقة، إلا في حالة تسجيل العنوان وبما يتماشى مع القواعد. ويجب الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات في قواعد الفهرسة الانجلو ـ أمريكية بطبعتها الثانية[1].

وفيما يلي بعض الاختصارات المستعملة في الفهرسة العربية وما يقابلها في الفهرسة الأجنبية.

الاختصار العربي	المصطلح العربي	الاختصار الأجنبي	المصطلح الأجنبي
ايض	ايضاحات	ill.	ILLUSTRATIONS
د. م	دون مكان	s.l.	NO PLACE (OF PUBLSHER)
د. ن	دون ناشر	s.n.	NO NAME (OF PUBLISHER
ص.	صفحة	p.	PAGE
مج.	مجلد	v.vol.	VOLUME,
ط.	طبعة	ed.	EDITION
سم.	سنتميتر	cm.	CENTIMETRE
ج.	جزء	Pt.	PART
وآخرون		Et. al	AND OTHERS

(1) قواعد الفهرسة الانجلو ـ امريكية الطبعة الثانية 1978 / ترجمة محمود أحمد أتيم ـ عمان: جمعية المكتبات الأردنية ، 1983 ـ ص 821.

الفصل الثامن
قواعد الوصف الببليوغرافي

للنشر والتوزيع
الوراق

الفصل الثامن

قواعد الوصف الببليوغرافي

تنقسم الفهرسة الوصفية إلى قسمين :

الأول : قواعد الوصف البيليوغرافي .

الثاني: اختيار وصياغة الرأس أو المدخل الرئيسي سواء كان شخصاً أو هيئة أو عنواناً .

وستتناول في هذا الفصل القواعد المنظمة للوصف البيليوغرافي طبقاً لقواعد الفهرسة الانجلو امريكية في طبعتها الثانية (1978) مع إعطاء أمثلة ونماذج تطبيقية لمساعدة العاملين في مجال المكتبات على معرفة وفهم هذه القواعد .

وتعتبر بيانات الوصف البيليوغرافي أهم وسيلة لتكوين صورة واضحة عن وعاء المعلومات وترد هذه البيانات في فقرتين، تشتمل كل فقرة منها على عدد من الحقول، يتضمن كل منها عدداً من العناصر، (كما هو مبين في النموذج 35) حيث تشتمل الفقرة الأولى على:

- حقل العنوان وبيان المسئولية.
- حقل الطبعة.
- الحقل الخاص بالمادة (أو نوع المطبوع)(*).
- حقل النشر و/ أو التوزيع.
- حقل السلسلة.

(*) يستخدم هذا الحقل عند وصف الخرائط والمسلسلات.

-ـ حقل الملاحظات.

-ـ حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء.

المدخل عنوان المادة/ اسم المؤلف؛ المترجم أو المحقق. ـ الطبعة ورقمها، الملاحظات المدونة/ بيانات التأليف الخاصة بالطبعة. ـ مكان النشر: ناشر: ناشر آخر، تاريخ النشر (مكان الطبع: اسم المطبعة). عدد الصفحات أو المجلدات: الايضاحات؛ الحجم. ـ (السلسلة: عنوان السلسلة الفرعي؛ رقم الكتاب في السلسلة). الملاحظات الرقم المعياري الدولي للكتاب.

نموذج رقم 35، يبين هيكل بطاقة تشتمل على بيانات الحقول للكتب.

أولاً ـ حقل العنوان وبيان المسئولية:

يتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

العنوان الفعلي [البيان العام للمادة] = العنوان الموازي: البيانات الأخرى للعنوان/ بيان المسئولية الأول، بيان المسئولية التالي(1).

1. **العنوان الفعلي:** وهو العنصر الأول في حقل العنوان وبيان المسئولية وهو اسم الكتاب الذي وضعه المؤلف على صفحة العنوان. وينسخ العنوان الفعلي

---

(1) Anglo-American cataloging rules- 2nd ed. – London: The library Association, 1978.-P. 17

للمادة كما هو من حيث النص والترتيب وهجاء الكلمات، ولكن ليس بالضرورة من حيث الترقيم والحروف الكبيرة.

انظر نموذج 36،37 .

Mitchell, P. J.
Handbook of hospital medicine/ by
P. J. Mitchell, P. Platt and C. Wren
Boston, Mass.: MTP
_ Press,1983.
viii, 182p.

نموذج رقم 36 للدلالة على تدوين العنوان كما هو في المصدر للمعلومات من حيث النص ومن حيث الكتابة

فيرن، جول
80 يوماً حول العالم/ بقلم جول فيرن. ـ بيروت: المكتبة الحديثة للطباعة والنشر، 1980
175 ص؛ 22سم

نموذج رقم 37 للدلالة على تدوين العنوان كما هو في المصدر الرئيسي للمعلومات من حيث التركيب.

ويعتبر العنوان البديل جزءاً من العنوان الفعلي ويفصل بين العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة (أو) أو ما يعادلها باللغات الأخرى مسبوقة ومتبوعة

بفاصلة، ويكتب الحرف الأول من العنوان البديل بحرف كبير في اللغات الأجنبية[1].

انظر النموذج رقم 38، 39

دوماس، اسكندر الثورة الحمراء، أو، سقوط الباستيل/ تأليف اسكندر دوماس ــ بيروت: المكتبة الحديثة للطباعة والنشر، 1977. 141 ص؛ 20سم

نموذج رقم 38 للدلالة على أن العنوان البديل جزء من العنوان الفعلي.

A Pictorial history of the Oxford city police, or, Frompeelers topandas'/Compiled by Geoffrey Rose,- Oxford: Oxford Publishing Co.,1979. **Iv, loop: ill, forms; 28 cm.**

نموذج رقم 39 للدلالة على أن العنوان البديل جزء من العنوان الفعلي

وإذا احتوى العنوان نفسه على بيان مسئولية أو ناشر أو موزع وكان البيان أو الأسم جزءاً من العنوان فيدون العنوان كما هو[2]. انظر نموذج رقم 40، 41.

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية الطبعة الثانية 1978 / ترجمة محمود احمد اتيم. ــ عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983 . ص38 .

(2) قواعد الفهرسة الانجلو – امريكية. مرجع سابق ص 39 .

ابن مقرب، جمال الدين ابو عبدالله علي بن مقرب الربعي العيوني.

ديوان علي بن مقرب العيوني.- ط2، مزيدة ومنقحة.- [د. م: المكتب الاسلامي]، 1388هـ .

513 ص؛ 22 سم.

نموذج رقم 40 يوضح أن بيان المسئولية جزء من العنوان

Ewart, Gavin
The Collected Ewart, 1933- 1980: poems.- London: Hutchinson, 1980 .
412p. ; 23 cm

نموذج رقم 41 يوضح أن بيان المسئولية جزء من العنوان

ويختصر العنوان الفعلي الطويل دون أن يخل ذلك بالمعنى، ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان الفعلي (باستثناء العنوان البديل)، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف (...) ثلاثة نقط.

(انظر نموذج رقم 42).

سعد دعيبس

حوار مع الشعر الحر: بحث في الخصائص الفنية المشتركة بين الشعر ... / سعد دعيبس.- الاسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 1971.

108 ص.

نموذج رقم 42 للدلالة على الاختصار من بيانات العنوان

وتحذف كلمة كتاب إذا وقعت في أول العنوان وكانت لا تشكل جزءاً منه دون وضع (ثلاث نقط) علامة الحذف (انظر نموذج رقم 43 لكتاب ظهرت على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي:

صفحة
العنوان

كتاب مصارعة الفلاسفة
الشهر ستاني
تحقيق
سمير محمد مختار

الشهر ستاني، أبو الفتح محمد بن عبدالكريم بن أحمد

مصارعة الفلاسفة/ أبو الفتح محمد بن عبدالكريم بن أحمد؛ تحقيق سمير محمد مختار.ـ [د. م: د. ن] ، 1976.

150 ص؛ 22 سم.

نموذج رقم 43 للدلالة على حذف كلمة كتاب من بداية العنوان

وتدون كلمة كتاب إذا كانت جزءاً من العنوان:

(انظر نموذج رقم 44).

ماهر كيالي

100 كتاب عن حرب اكتوبر/ اعداد ماهر كيال، ماجد نعمة ـ [بيروت] : المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 1976.

263 ص؛ 22 سم.

نموذج رقم 44 للدلالة على تدوين كلمة كتاب عندما تكون جزء من العنوان

وإذا احتوى العنوان الفعلي على حروف استهلالية أو حروف مستقلة دون نقط فيما بينها تكتب هذه الحروف دون فراغات.

(انظر نموذج رقم 45).

Using AACR2.- London: Library
Association, 1980.
p,;24 cm. 128

نموذج رقم 45 يبين أن العنوان الفعلي يتضمن حروفاً مستقلة دون نقط

وقد يرد العنوان مدوناً بصيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام، فيدون كما هو وارد. (انظر نموذج رقم 46).

ناصر الدين النشاشيبي
ماذا جرى في الشرق الأوسط؟/ ناصر الدين النشاشيبي.ـ ط2 ـ بيروت:
المكتب التجاري، 1962.
414 ص؛ 21 سم.

نموذج رقم 46 يبين ورود عنوان في صيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام

وقد يتضمن العنوان أرقاماً فتدون حسب ورودها إن كانت رقماً أو كتابة.

(انظر نموذج رقم 47).

طلعت همام

مائة سؤال عن التحرير الصحفي/ تأليف طلعت همام.ـ عمان: دار الفرقان للنشر، 1984.

167 ص.ـ (موسوعة التحرير الصحفي).

نموذج رقم 47 يبين تدوين الأرقام كما وردت في العنوان

وإذا ورد في العنوان بعض الأخطاء النحوية أو الهجائية فانها تدون كما وردت مع عبارة [كذا] للكتب العربية أو بكلمة [Sic.] للكتب الأجنبية محصورة بين معقوفتين ثم تليها المعلومات الصحيحة. (انظر نموذج رقم 48).

سعيد أحمد حسن

مئة [كذا: مائة] سؤال عن خدمة الإعارة في المكتبات/ سعيد أحمد حسن.ـ [د. م: د. ف] ، 1983.

112 ص؛ 20 سم

نموذج رقم 48 للدلالة على بعض الأخطاء الهجائية في العنوان والتصحيح من عمل المفهرس

وإذا ظهر العنوان بلغتين مختلفتين يؤخذ العنوان الذي يمثل اللغة أو كلمات النص الأصلي. وتكتب العناوين الأخرى كعناوين موازية[1].

(انظر نموذج قم 49).

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- الامريكية، مرجع سابق ص 40.

أحمد بن الداية

الفلسفة السياسية عند العرب = La Philosolphie politique chez les Arabes /

أحمد بن الداية؛ تحقيق عمر المالكي.- الجزائر: الشركة الوطنية للنشر، 1971.

128، 62 ص؛ 21 سم

نموذج رقم 49 يبين ورود العنوان بأكثر من لغة

وإذا اشتمل المصدر الرئيسي للمعلومات على عنوان جامع وعناوين الأعمال المنفردة، يذكر العنوان الجامع كعنوان فعلي في حقل العنوان وبيان المسئولية، مع ذكر عناوين الأعمال المنفردة في حقل الملاحظات[1].

(نموذج رقم 50)

منصور فهمي

إدارة القوى البشرية/ منصور فهمي.-

القاهرة: دار النهضة العربية، 1981

2 ج؛ 24 سم

ج 1: إدارة الافراد

ج 2: إدارة العلاقات الصناعية

نموذج رقم 50 يبين أن العنوان الفعلي عنوان جامع

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية/ ترجمة محمد أحمد اتيم. مرجع سابق 101.

2 ـ البيان العام للمادة:

وهو العنصر الثاني في حقل العنوان وبيان المسئولية، وهـو إضـافة اختياريـة ويترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان في البطاقة أو عدم وضعه.

وتشتمل قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية على قائمتين: الأولى منهـا مناسـبة لاستخدام المكتبات البريطانية، والثانية لاستخدام المكتبـات في أمريكـا المشمالية. وعلى المكتبة اختيار احدى هاتين القائمتين للاستعمال، فاذا كانت المادة تقع ضمن القائمة المختارة يضيف المفهرس الكلمة المناسبة مباشرة بعد العنوان الفعلي ويكون محصوراً بين معقوفتين.

(انظر نموذج رقم 51).

السعودية. الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض

حي السفارات بالرياض [خريطة] الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض.ـ

مقياس الرسم: 1: 5000 ـ الرياض: الهيئة، 1404هـ.

1 خارطة: ملونة؛ 115 × 110 سم.

نموذج رقم 51 يبين إضافة البيان العام للمادة بعد العنوان الفعلي محصوراً بين معقوفتين

3 ـ العناوين الموازية:

العنصر الثالث في حقل العنوان وبيان المسئولية هـو نـسخ العنـاوين الموازيـة التي تظهر على صفحة العنوان أو على بديل صفحة العنوان[1].

(1) تدوب (ك): التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي للكتب/ ترجمة محمد أحمد أتيم.ـ تـونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1982. ص 31.

ويذكر العنوان الموازي بعد العنوان الفعلي والبيان العام للمادة، على أن يفصل بينهما علامة (=)، وإذا ورد اكثر من عنوان مواز فيسبق كل منهما نفس إشارة الترقيم وتدون العناوين الموازية بالتتابع حسب ترتيبها في المصدر الرئيسي للمعلومات[1]. انظر نموذج 52، 53.

كرانت، ديمين

الواقعية = Realism / تأليف ديمين كرانت؛ ترجمة عبدالواحد لؤلؤة .ــ بغداد:

دار الرشيد للنشر، 1980.

118 ص؛ 20 سم.

نموذج رقم 52 استخدام عنوان مواز بعد العنوان الفعلي

جروان السابق

معجم اللغات: انكليزي، فرنسي، عربي =: Trilinguat dictionary Dictiomaire

anglais, Francais, Arabe = English, Franch, Arabic / تأليف جروان السابق.ــ بيرت:

دار السابق، 1974.

1928 ص؛ 28 سم.

نموذج رقم 53 للدلالة على استخدام أكثر من عنوان مواز

عند اعداد المستوى الثاني للوصف يذكر العنوان الموازي الأول، ثم يذكر أي عنوان مواز لاحق باللغة الانجليزية، والا فيذكر العنوان الموازي حسب أفضلية

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية ـــ مرجع سابق. ص 43.

الإختيار من اللغات التالية: الفرنسية، الالمانية، الاسبانية، اللاتينية أو أي لغة أخرى بحروف هجائية لاتينية[1].

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف تذكر جميع العناوين الموازية والواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات.

أما العناوين الموازية التي تظهر في المطبوع ولكن ليس على المصدر الرئيسي للمعلومات فتدون كملاحظات. (انظر نموذج رقم 54).

فركس، فكتور

الانسان التقني/ فكتور فركس؛ ترجمة اميل خليل بيدس ـ بيروت: دار الافاق الجديدة، 1979.

242 ص؛ 24 سم ـ(آفاق جديدة).

عنوان مواز **Technological man**

نموذج رقم 54: تدوين عنوان مواز في حقل الملاحظات

1. بيانات العنوان الاخرى:

يتضمن العنصر الرابع في حقل العنوان وبيان المسئولية بيانات العنوان الاخرى التي تظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات. وتدون هذه المعلومات طبقاً للقواعد المتبعة في تسجيل العنوان الرسمي.

وتذكر بيانات العنوان وفق ترتيبها الذي يعكسه تتابعها في المصدر الرئيسي للمعلومات. (انظر نموذج رقم 55).

(1) قواعد الفهرسة الانجلو ـ أمريكية. مرجع سابق ص 43.

فؤاد الواكد

معلم الآلة الكاتبة: علمي، عملي، مصور/ فؤاد الواكد. القاهرة: [د.ن]، 1961.

171 ص: منصور؛ 14 سم.

نموذج رقم 55: يبين تتابع بيانات العنوان الاخرى كما ظهرت على صفحة العنوان

وعندما ترد بيانات العنوان الاخرى طويلة يمكن اختصار جزء منها، وتوضح علامة الحذف مكان الجزء المختصر، أو تذكر كملاحظة.

(انظر نموذج رقم 56).

Child, Sarah
Poverty and affluence: an introduction to the international.../ Sarah Child,- London: Hamish Hamilton, 1986.
208- (20th century theses).

نموذج رقم 56 يبين حذف جزء من بيانا العنوان الاخرى

2. بيانات المسئولية:

وهي البيانات التي تتعلق باسم المؤلف أو المؤلفين المشاركين أوالهيئات، وكان يطلق على هذه البيانات سابقاً بيان التأليف. **Statement of authorship.**

وتذكر بيانات المسئولية بعد ايراد جميع العناوين. ويفصل بين بيانات العنوان وبيانات المسئولية الشرطة المائلة (/)، ويشمل البيان على أشكال المشاركة في المسئولية سواء كان تأليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً أو شرحاً.

وتـدون بيانـات المـسئولية بـنفس العبـارات الـواردة في المـصدر الرئيـسي للمعلومات، بين معقوفتين إذا تم الحصول على بيانات المسئولية مـن غـير المـصدر الرئيسي[1]. (انظر نموذج رقم 57).

سامي هداوي

الحصاد المر: فلسطين بين عامي 1914 – 1979 / بقلم سامي هداوي؛ ترجمة فخري حسين بغمور.ـ عمان: مطبعة التوفيق، 1982.

516 ص؛ 24 سم.

نموذج رقم 57 يبين صفة المسئولية في اعداد العمل

وإذا اشترك عدة أشخاص أو هيئات في نفس الوظيفة، يعتـبر بيـان المـسئولية بياناً واحداً، ويذكر أسماء جميع المشاركين إذا كـان عـددهم أقـل مـن أربـع انظـر نموذج رقم (58).

جورج شهلا

الوعي التربوي مستقبل البلاد العربية/ جورج شهلا، عبدالسميع حربلي، الماس شهلا حنانيا.ـ ط4، مزيدة ومنقحة.ـ بيروت: دار العلم للملايين، 1978.

524 ص؛ 22 سم.

نموذج رقم 58: للدلالة على ثلاثة مؤلفين فقط.

واذا اشترك اكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات بنفس المستوى من المسئولية فيحذف الجميع ويذكر الأول فقط ويشار الى ذلك بعلامة الحذف (...) متبوعة

(1)Anglo- American cataloging rules.- 2ed ed.- London: the Library Association, 1978.- p. 33.

بكلمة " وآخرون" محصوره بين معقوفتين بالنسبة للكتب العربية، و "et al" أو ما يعادلها بالنسبة للغات الاجنبية الأخرى (انظر نموذج رقم 59).

The International transmission of the inflaction/ Michael R. Darby...
[et al].- Chicago: University of Chicago
Press, 1983.
XV,727p.

نموذج رقم 59 : للدلالة على اشتراك اكثر من ثلاثة مؤلفين.

واذا كانت المشاركة مختلفة ولم يزد العدد في كل نوع على ثلاثة، يذكرون جميعاً بحيث يفصل بين كل مجموعة منهم فاصلة منقوطة(؛).

انظر نموذج رقم 60.

مثال ذلك لكتاب ظهر على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي:

التحول الحضري
دراسة مقارنة[1]
في البلدان حديثة التصنيع
تاليف[2]
جون فريدمان وروبرت وولف
ترجمة[3]
دكتور دكتور
ادريس العزام أحمد الربايعة
1979

1. بيانات العنوان الاخرى.
2. ورود كلمة تاليف امام المؤلفين، تذكر كما وردت.
3. الالقاب العلمية لا تذكر عندالفهرسة.

صفحة العنوان

فريدمان، جون

التحول الحضري: دراسات مقارنة في البلدان حديثة التصنيع/ تأليف جون فريدمان وروبرت وولف؛ ترجمة ادريس العزام، أحمد الرفايعة.ـ [د.م: د.ن]، 1979.

318 ص.؛ 25 سم.

نموذج رقم 60: للدلالة على اشتراك اكثر من بيان مسئولية مؤلفين اثنين، ومترجمين اثنين.

تعتبر الكلمات أو شبه الجملة الاردة في بيان المسئولية جزءاً من بيان المسئولية، إذا كانت تدل على وظيفة المؤلف ودوره في العمل.

انظر نموذج رقم 61.

محمد نايف الدليمي

ديوان الموشحات الموصلية/ جمع وتحقيق محمد نايف الدليمي ــ الموصل: مؤسسة دار الكتب، 1975.

250ص

نموذج رقم 61: للدلالة على وظيفة المؤلف ودوره في العمل

وفي حالة عدم وجود كلمة أو شبه جملة تدل علي وظيفة المؤلف، أو الهيئة يذكر الاسم بعد الشرطة المائلة (/). (انظر نموذج 62).

محمود محمد فرغلي

النسخ بين الاثبات والنفي/ محمود محمد فرغلي. ــ [د. م]: دار الكتاب الجامعي، 1976.

2 ج

نموذج رقم 62 للدلالة على عدم ورود ذكر وظيفة المؤلف.

واذا كان هناك أكثر من بيان واحد للمسئولية، ترتب هذه البيانات وفق تتابعها في المصدر الرئيسي للمعلومات. انظر نموذج رقم 63.

مالك حداد

الشفاء في خطر: من الشعر الثوري الجزائري/ مالك حداد؛ ترجمة ملك الابيض العيسي. ــ ط2 . ــ بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 1979.

142 ص؛ 21 سم.

نموذج رقم 63: للدلالة على ترتيب بيانات المسئولية وفق تتابعها على صفحة العنوان

تحذف الالقاب من اسماء الاشخاص في بيانات المسئولية، مثل: الاستاذ، الدكتور، باشا، العلامة، ولا تستخدم علامة الحذف.

مثال ذلك لكتاب ظهر على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي:

من تراث الفكر السياسي الاسلامي[1]
الشفاء في مواعظ الملوك والخلفاء
للامام[2] عبدالرحمن الجوزي
المتوفي 597هـ
تحقيق ودراسة
الدكتور[3] مراجعة
فؤاد عبدالمنعم أحمد محمد السيد الصنعطاري
1978م 1398هـ
الناشر: مؤسسة شباب الجامعة

1 ـ عنوان سلسلة ورقم سلسلة.
2 ـ حذف اللقب من الاسم عند الفهرسة وهي كلمة (للامام) من بيان المسئولية الأول.
3 ـ حذف كلمة الدكتور من بيان المسئولية الثاني عند الفهرسة.

صفحة العنوان

تذكر الالقاب مع الاسماء في بيان المسئولية اذا كان اللقب ضرورياً للتعريف بالشخص، واذا كان ضرورياً من ناحية البناء اللغوي، لان الحذف سيجرد الاسم الى اسم الشخص الاول او اسم عائلته.انظر نموذج رقم 64 ، 65.

السيد عليوه

ادارة المشروعات العامة في الاقتصاد الاسرائيلي/ السيد عليوه .ــ القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتب، 1978.

314 ص.

نموذج رقم 64: للدلالة على عدم حذف اللقب من الاسم

Henrey, Sir Douglas

Public sector accounting and financial control/ Sir Douglas Henrey rd ed.- England : Van Nostran Reinhold, 1983.3

VII, 420P.

نموذج رقم 65: للدلالة على عدم حذف القاب النبلاء في بيان المسئولية

يذكر بيان المسئولية حتى ولو لم يكن يشير إلى شخص أو هيئة معينة انظر نموذج رقم 66 .

وحدة التنمية الريفية: دراسة ونماذج / وضع فريق من اخصائي مصلحة الانعاش الاجتماعي .- بيروت: مركز التدريب الاجتماعي ، 1980 .

243ص : مصن ؛ 26 سم .

نموذج رقم 66 للدلالة على ذكر بيان المسئولية

واذا كان اسم المؤلف جزءاً من العنوان فلا يذكر اسم المؤلف في بيان المسئولية الا اذا كان هذا البيان لازماً للتوضيح. انظر نموذج رقم 67 .

طفيل الغنوي ، طفيل بن عوف بن كعب

ديوان طفيل الغنوي / تحقيق محمد عبد القادر احمد بيروت : دار الكتاب الجديد ، 1968 .

119ص ؛ 21 سم .

نموذج رقم 67 للدلالة على عدم ذكر اسم المؤلف في بيان المسئولية

واذا اشتمل المصدر الرئيسي للمعلومات على عدة عناوين تفتقر الى عنوان جامع وكان أحد الأعمال يشكل الجزء الرئيسي فيعامل ذلك الجزء على أنه العنوان، وتذكر العناوين الاخرى في حقل الملاحظات [1] .

واذا حملت صفحة العنوان عدة عناوين دون عنوان جامع لها وكانت جميع الأعمال المنفردة لمؤلف واحد فيذكر بيان المسئولية بعد ذكر جميع العناوين مسبوقة بشرطة مائلة، بحيث يفصل بين كل عنوان وآخر فاصلة منقوطة[2].

انظر نموذج رقم 68 .

سعدالله دنوس

الفيل ياملك الزمان؛ مغامرة رأس المملوك جابر: مسرحيتان/ سعدالله دنوس— بيروت: دار الآداب، 1981.

236 ص؛ 18 سم.

نموذج رقم 68 للدلالة على استخدام اكثر من عنوان وبيان مسئولية واحدة

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو — امريكية.— مرجع سابق ص 53.

(2) نفس المرجع السابق. ص 53.

واذا كانت الأعمال لعدة اشخاص أو هيئات مختلفة فيذكر العنوان الأول وبيان المسئولية، ثم بيان العنوان وبيان المسئولية الثاني ثم الثالث، وتفصل بين كل عمل وآخر نقطة. انظر نموذج رقم 69.

لجنة الاصول المحاسبية الدولية

الاصول المحاسبية الدولية / لجنة الأصول المحاسبة الدولية. أدلة المراجعة الدولية/ اتحاد المحاسبين الدولي؛ تعريب وتقديم سابا وشركاهم ـ بيروت: دار العلم للملايين 1983 ص.

327 ص.

نموذج رقم 69 للدلالة على استخدام اكثر من عنوان وبيان مسئولية

ثانياً: حقل الطبعة:

الطبعة: "هي اصدار جديد لعمل ما تعرض للمراجعة ولبعض التغييرات[1]". ويتكون حقل الطبعة من العناصر التالية.

بيان الطبعة ورقمها/ بيان المسئولية المرتبط بالطبعة؛ بيان المسئولية الثاني، بيانات الطبعة اللاحقة/ بيان المسئولية المرتبط ببيان الطبعة اللاحق.

ينسخ البيان المرتبط بالطبعة كما يرد في المادة، مع استخدام المختصرات المقننة[2] فكلمة طبعة تختصر الى: ط؛ فمثلاً الطبعة الثانية المزيدة والمنقحة بالنسبة للكتب العربية، يدون (ط 2، مزيدة ومنقحة) أما بالنسبة للكتب الاجنبية فتختصر كلمة edition الى ed كما تختصر الارقام مكان الكلمات، مثل الطبعة

(1) Anglo- American cataloging rules .. 2ened.- London : The Library Association, 1978, p 27

(2).عبد الكريم امين ... [وآخرون]. مبادئ الفهرسة والتصنيف.- بغداد: الجامعة المستنصرية. 1976 ج 1 ص 102

التاسعة: ط9 ، 9th ed ، واذا كان بيان المسئولية المرتبط بطبعة معينة مختلفاً عن مسئولية الطبعة الاصلية، يسجل بيان المسئولية المرتبط بهذه الطبعة بعد بيان الطبعة مسبوقاً بشرطة مائلة. انظر نموذج رقم 70.

Charles worth, John

Charles worth and Percy on neg – Ligence/ John Charles worth.- 7th ed./ by P.A. Percy.- London: Sweet & Maxwell, 1983.

xxx Viii, 1092 p.- (The Common Low Library; no. 6).

نموذج رقم 70 للدلالة على استخدام المسئولية الخاص بالطبعة

واذا تضمنت المادة اكثر من بيان طبعة، تذكر جميعها في حقل الطبعة.

(انظر نموذج رقم 71 ، 72) .

عبدالحميد فايد

رائد التربية العامة واصول التدريس/ عبدالحميد فايد.- ط2 ، جديدة ومنقحة ومزيدة.- بيروت: دار الكتاب اللبناني، 1981.

456 ص ؛ 25 سم.

نموذج رقم 71 للدلالة على ذكر بيان الطبعة في حقل الطبعة

محمود شيت خطاب

عمر بن الخطاب الفاروق القائد / تأليف محمود شيت خطاب.- ط 2.- بيروت: دار مكتبة الحياة، 1978.

231 ص؛ 23 سم.

نموذج رقم 72 للدلالة على ذكر الطبعة ورقمها

وإذا كان الكتاب يتكون من عدة مجلدات ووجد اختلاف في الطبعة فيما بينها فتذكر الطبعات – اذا امكن حصرها – مثل ط 5 – 8 على أن توضح هذه الطبعات في بيان الملاحظات. اما اذا كان من الصعب حصر هذه الطبعات فتذكر موضحة في حقل الملاحظات[1]. (انظر نموذج رقم 73).

صالح عبد العزيز التربية وطرق التدريس/ تأليف صالح عبدالعزيز، عبدالعزيز عبد المجيد.- القاهرة: دار المعارف ، 1974- 1975. 3 ج. ج 1: ط 12، ج 2، ط 9، ج 3: ط 6.

نموذج رقم 73 للدلالة على ذكر الطبعات في بيان الملاحظة

ثالثاً: حقل التفصيلات المحددة للمادة (او نوع المطبوع):

يستخدم هذا الحقل في وصف المواد الخرائطية والمسلسلات:

1. **المواد الخرائطية:**

يسمى هذا الحقل هنا حقل البيانات الرياضية، ويشتمل على:[2]

أ- بيان مقياس الرسم ويذكر بصورة كسر يعبر عنه كنسبة (1:) مسبوقة بكلمة مقياس الرسم.

(1) محمد السعيد قودة. التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية.- الكويت: دار الكتاب الحديث، 1979- ص 137.

(2) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 155.

مثال:

.- مقياس الرسم 1: 000 ر 250

(انظر نموذج رقم 74 ، 75).

ب- بيان الاسقاط: ويذكر هذا البيان اذا ورد في المادة أو حاويتها او حافظتها أو المادة المطبوعة المرافقة.

ج- بيان الاحداثيات وخطوط الاعتدال، وهي اضافة اختيارية. ويعبر عن الاحداثيات بخطوط الطول والعرض. وتستخدم الاختصارات التالية (غ. ق. ش. ج) أي غرب، شرق، شمال، جنوب أو (W.E.N.orS)

2. المسلسلات:

يسمى هذا الحقل حقل التحديد الرقمي و/ أو الهجائي أو الزمني ويبين رقم المجلد و/ أو رقم 76 – 79) [1].

(انظر النماذج رقم 76–79).

> حسين حمزة بندقجي
>
> خريطة مدينة الرياض/ حسين حمزة بندقجي.- قياس الرسم 1: 10ر000.- الرياض: بندقجي، 1401هـ .
>
> 1 خارطة: ملونة؛ 145 × 110 سم.

نموذج رقم 74 لفهرسة خريطة يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 393.

الادريسي، ابو عبدالله محمد بن ادريس

خريطة العالم/ ابو عبدالله محمد بن ادريس.- مقياس الرسم 1: 250٫000.- لندن: دار الساقي، 1985.

1 خارطة: ملونة؛ 153خ 69 سم.

نموذج رقم 75 لفهرسة خريطة يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

الادخار والتنمية[1] Savings and development / يصدرها[2] مركز المساعدات المالية للبلدان الافريقية وبلدان الشرق الاردني.- ع 1 (1977) [3].- ميلانو: المركز، 1977.

مج: ايض؛ 23 سم.

فصلية.

طبعة عربية من : **Savings and development**

نموذج رقم 76 لفهرسة دورية عربية يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

رسالة المكتبة: مجله مكتبية ثقافية= Risalat Al- Maktaba/

تصديرها جمعية المكتبات الاردنية.- مج 1، ع 1 (اكتوبر 1965).- عمان: الجمعية، 1965.

مج: مص؛ 24 سم.

فصلية.

ملخصات بالانجليزية. يحوي كشافات لبعض مجلداتها.

رد مد .... = رسالة المكتبة:

1٫5د. 1 سنوياً .مجاناً للاعضاء).

نموذج رقم 77 لفهرسة دورية عربية يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

اسواق الخليج.- ع 1 (يناير 1980).- الدوحة: دار النبأ للصحافة والطباعة والنشر، 1980.

مج: مص؛ 25 سم.

شهرية (1980 – 1982) اسبوعية (1983) -

نموذج بطاقة رقم 78 لفهرسة دورية عربية يُبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

Academy of management journal.- Vol.1,no.1 (1958) – Mississippi State: Academy of management , 1958.

Vol.; 24 cm.

Quarterly

Camulative index

ISSN 1000-4273

نموذج بطاقة رقم 79 لفهرسة دورية أجنبية يُبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

رابعاً – حقل النشر، التوزيع: (1)

يشتمل هذا الحقل على العناصر التالية:

مكان النشر و/ أو التوزيع واسم و/ أو الموزع [بيان وظيفة الناشر أو الموزع ... الخ](*) ، تاريخ النشر و/ أو التوزيع (مكان الطباعة: اسم المطبعة، تاريخ الطباعة).

---

(1) Anglo American cataloging 2 nd.- London: The Library Association, 1978 p30.

(*) بيان وظيفة الناشر اضافة اختيارية حسب سياسة المكتبة.

1. مكـان النـشر و/ أو التوزيـع: هـو العنـصر الأول في بيانـات حقـل النـشر وهو المدينة أو أي مكان تم فيه نشر المطبوع، كما هو مذكور في المطبوع.

ويذكر مكان النشر و/ أو التوزيع حسب شكل التهجئة والحالة النحوية التي تظهر فيها. انظر نموذج رقم 80.

ابراهيم الغمري

السلوك الاداري والعلاقات العامة/ ابراهيم الغمري.-

الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1976.

408 ص

نموذج رقم 80: للدلالة على ذكر مكان النشر

يضاف اسم القطر الى المدينة اذا دعت الضرورة للتعريف بالمكان أو لتمييـزه عن مكان آخر يحمل الاسم نفـسه. وتحـصر الاضـافات بـين معقـوفتين اذا كانـت الاضافة من المفهرس. (انظر نموذج رقم 81)

أحمد طويلي

قسمة وطرح / أحمد الطويلي.- طرابلس [ليبيا]: الدار العربية للكتاب، 1977.

124 ص.

نموذج رقم 81 للدلالة على اضافة اسم القطر الى مكان النشر لتمييز المكان عـن مكـان آخـر بنفس الاسم في لبنان.

واذا كان للناشر أكثر من مكان نشر واحد، وذكرت هذه الامـاكن في المـادة، يـذكر المكـان المـبين أولا، ثـم اسـم أول مكـان تـال تقـع فيـه المكتبـة، ولا يـشار الى الاماكن الاخرى. (انظر نموذج رقم 82).

نموذج رقم 82

أحمد عروة الاسلام في مفترق الطرق / أحمد عروة؛ نقلة عن الفرنسية عثمان امين.- بيروت؛ جدة: دار الشروق، 1395 هـ . 195 ص

الاسلام في مفترق طرق أحمد عروة نقلة عن الفرنسية عثمان أحمد دار الشروق بيروت القاهرة جدة 1395 هـ

نموذج رقم 82 للدلالة على وجود أكثر من مكان نشر للناشر لبطاقة تفهرس في السعودية حذف اسم مكان القاهرة عند الفهرسة

صفحة العنوان

وفي حالة عدم التأكد من مكان النشر، يذكر المكان المحتمل بلغة المصدر الرئيسي للمعلومات بين معقوفتين متبوعاً بعلامة استفهام.

(انظر نموذج رقم 83)

صابر طعيمه بنو اسرائيل في ميزان القرآن الكريم / صابر طعيمه.- [بيروت؟]: دار الجبل، .1975 301 ص.

نموذج رقم 83 للدلالة على التأكد من مكان النشر

وإذا تعذر ذكر مكان النشر، يذكر اسم القطر أو الولاية المقاطعة. وإذا كان اسم القطر أو الولاية غي مؤكد، يذكر مع علامة الاستفهام بين معقوفتين.

(انظر نموذج رقم 84)

أحمد الغاني

مياه ومعادن/ أحمد الغاني.- [الجزائر]: الشركة الوطنية للنشر، 1978.

108 ص؛ 19 سم.- (افاق المعرفة؛ 3)

نموذج رقم 84 للدلالة على ذكر اسم القطر مكان المدينة في حقل النشر

وفي حالة عدم الاستدلال على مكان النشر أو الطبع يدون الاختصار الدال على ذلك [د.م] بالنسبة للكتب العربية و Sine loco [s.I] بالنسبة للكتب الاجنبية محصوراً بين معقوفتين.

(انظر نموذج رقم 85)

محمد شكري سرور

نظام الزواج في الشرائع اليهودية والمسيحية/ محمد شكري سرور.- [د. م]: دار الفكر العربي، 1978

375 ص.

نموذج رقم 85 للدلالة على استخدام الاختصار [د.م] في حقل النشر

وفي حالة عدم وجود مكان نشر وناشر يذكر مكان الطبع والطابع محصوراً بين هلالين. (انظر نموذج رقم 86)

أحمد الشامي

العلاقات التجارية بين دول الخليج وبلدان الشرق الأقصى / أحمد الشامي.-

[د.م: د.ن]، 1975 (الاسكندرية: مطابع رمسيس)

54 ص.

نموذج رقم 86 للدلالة على بيانات الطبع

2. اسم الناشر والموزع: يذكر اسم الناشر أو الموزع مع المكان المرتبط بهما، ويدون اسم الناشر بصورة مختصرة قدر الامكان، مع المحافظة على اسمه أو صفته[1]. (انظر نموذج رقم 87).

محمد الانطاكي

المحيط: في أصوات العربية ونحوها وصرفها/ محمد الانطاكي.- ط 3 .-

بيروت: دار الشرق العربي، 1971

3 ج؛ 26 سم.

نموذج رقم 87 للدلالة على تدوين الناشر كما هو معروف

وإذا ورد اسم الناشر و/أو الموزع في حقل العنوان وبيان المسئولية، يُذكر في حقل النشر مختصراً، واذا كان الناشر و/أو الموزع شخصاً لا هيئة تذكر الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص[2]. (انظر نموذج رقم 88)

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 63.

(2) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 64.

معهد الادارة العامة

دليل البرامج التدريبية/ معهد الادارة العامة.- الرياض: المعهد، 1404 هـ .

250 ص ؛ 23 سم.

نموذج رقم 88 للدلالة على أن الناشر هو المؤلف

واذا ذكر اكثر من ناشر على صفحة العنوان وقام كل منهم بنفس العمل والوظيفة، يذكر الناشر الأول ثم بيان الناشر الثاني مع حذف بقية الناشرين[1]. (انظر نموذج رقم 89).

نموذج رقم 89
للدلالة على تدوين اكثر
من ناشر واكثر من
مكان النشر

حسن البجيرمي

دليلك في المكتبة/ اعداد حسن البجيرمي محمد عبد الواحد طيش.- القاهرة: دار الكتاب المصري؛ بيروت: دار الكتاب اللبناني، [1980].

95 ص؛ 20 سم.

دليلك
في المكتبة
حسن البجيرمي
اعداد
حسن البجيرمي محمد عبالواحد طيش
الناشرون
دار الكتاب المصري دار الكتاب اللبناني
القاهرة بيروت

صفحة العنوان

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية. مرجع سابق ص 65.

* واذا لم يذكر الناشر ولم يكن بالامكان معرفته يدون الاختصار الدال على ذلك [د.ن] بالنسبة للكتب العربية أو Sine nomine [s.n] بالنسبة للكتب الاجنبية، محصوراً بين معقوفين[1]. (انظر نموذج رقم 90)

محاسبة الشركات في الاردن/ تأليف احمد عبدالله درويش ... [وآخرون].- [د.م : د.ن] ، 1982. 526 ص.

نموذج رقم 90 للدلالة على استخدام الاختصار في حقل النشر الدال على مكان النشر والناشر.

اما بيان وظيفة الناشر فهي اضافة اختيارية، ويمكن اضافة احدى العبارات الى اسم الناشر، مثل:

دمشق: دار الفكر [موزع]

الا اذا كان اسم الناشر يدل على عمله أو اذا كانت وظيفة الناشر أو الموزع واضحة في سياق الاسم، مثل:

تونس: الشركة التونسية للتوزيع.

3. تاريخ النشر: هو العنصر الثالث من حقل بيانات النشر وهو اهم عناصر بيانات النشر، لانه يبين مدى حداثه المطبوع ويدون التاريخ بعد اسم الناشر.

وتنص القواعد على استخدام التاريخ الميلادي أولاً. واذا كان بغير ذلك التاريخ يذكر التاريخ الوارد على العمل مع اضافة التاريخ الميلادي الموازي له.

وتسهيلاً لعمل المفهرس في المكتبات العربية ولان التقويم الهجري هو التقويم الرسمي في بعض الدول العربية والاسلامية نقترح استخدام التاريخ الهجري عند ظهوره على المطبوع وذلك كتاريخ نشر دون اللجوء الى ذكر التاريخ الميلادي الموازي له.

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – امريكية. مرجع سابق ص 65.

أما اذا ظهر على المطبوع تاريخان احدهما وفق التقويم الهجري والثاني وفق التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الهجري اولاً ثم التاريخ الميلادي دون أن يفصل بين التاريخين أي علامة ترقيم مثل:

جدة: دار الشروق، 1401 هـ 1981 م.

ويدون التاريخ بالارقام العربية حسب شكلها الشائع. هذا ولا يجوز ترك مكان تاريخ النشر خالياً حتى ولو أدى الامر الى كتابة التاريخ الى أقرب قرن.

ويدون التاريخ كما ورد في العمل تماماً واذا لم يكن هناك تاريخ للنشر أو التوزيع يكتب تاريخ حقوق الطبع، على أن يشار اليه على انه تاريخ حقوق الطبع.

(انظر نموذج رقم 91/ 92)

The Kingdom of Saudi Arabia.- 6th
reV. ed.- London: Stacey
International, 1983.
256 p. : ill

نموذج رقم 91 يبين تدوين تاريخ النشر

عبدالسلام المسدى

الاسلوبية والاسلوب: نحو بديل ألسنى في نقد الادب / عبدالسلام المسدى.-
تونس، طرابلس [ليبيا] : الدار العربية للكتاب، 1397.
261 ص.

الاسلوب والاسلوبية
نحو بديل السني في نقد الادب
عبدالسلام المسدى
الدار العربية للكتاب
ليبيا - تونس
1397 هـ

نموذج رقم 92 للدلالة على استخدام تاريخ النشر بالتقويم الهجري.

صفحة العنوان

واذا ورد التاريخ كما هو متبوعاً بالتاريخ الصحيح بين معقوفتين[1]. واذا احتاج الأمر الى ايضاح يكتب ذلك في حقل الملاحظات. (انظر نموذج رقم 93).

ربحي كمال
دروس اللغة العبرية / ربحي كمال.- ط 5.- دمشق: [د.ن]، 1917 [1971].
572 ص؛ 25 سم.

نموذج رقم 93 للدلالة على تدوين التاريخ غير الصحيح متبوعاً بالتاريخ الصحيح

واذا كان هناك اختلاف بين تاريخ النشر وتاريخ التوزيع، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبره جهاز الفهرسة مهماً، واذا اختلف الناشر عن الموزع يذكر التاريخان. (انظر نموذج رقم 94).

مختار حمزه
السلوك الاداري/ تأليف مختار حمزه، رسميه علي خليل.- جدة: دار المجمع العلمي، 1978؛ دار البيان العربي [موزع]، 1984.
183 ص؛ 23 سم.

نموذج رقم 94. يبين اختلافاً بين تاريخ النشر وتاريخ التوزيع

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق صفحة 67.

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع، يذكر التاريخ بعد الناشر أو الموزع. (انظر نموذج رقم 95).

يوسف محمد البلوى

كتاب الف باء/ يوسف محمد البلوى.- بيروت: عالم الكتب؛ القاهرة: مكتبة المثنى [موزع]، 1972.

2 مج، 27 سم.

نموذج رقم 95 يبين بأن تاريخ التوزيع هم نفس تاريخ النشر.

وفي حالة عدم تحديد تاريخ النشر أو التوزيع أو تاريخ حقوق الطبع، يُذكر تاريخ تقريبي. والأشكال المختلفة تكون في الصيغ التالية:

[حوالي 1980] تاريخ تقريبي

[Ca 1977] تاريخ تقريبي

[1975 ؟] تاريخ محتمل

[؟ ـ 198] العقد تقريبي محتمل، السنة غير معروفة

[ـ 198] العقد تقريبي مؤكد، السنة غير معروفة

[؟ ـ 19] القرن محتمل، العقد غير معروف

[ـ 19] القرن مؤكد، العقد غير معروف

واذا كان الكتاب متعدد الاجزاء ظهرت في فترات زمنية مختلفة، نذكر أول تاريخ وآخر تاريخ، تفصل بينهما شرطة قصيرة (ـ). انظر نموذج 96.

عمران محمد بورويس

موسوعة المحامي العربي/ عمران محمد بورويس.- بيروت: المؤسسة العربية للدراسات، 1981 – 1983.

4 مج؛ 26 سم.

نموذج رقم 96 ـ يبين أول تاريخ وآخر تاريخ

اما اذا كان العمل في أجزاء ظهر منها البعض ولم يظهر الباقي، يدون التاريخ على أنه غير نهائي وتاريخ مفتوح. (انظر نموذج رقم 97).

اتحاد المصارف العربية (بيروت)

موسوعة أجهزة الوساطة المالية بالدول العربية / اتحاد المصارف العربية.- بيروت: الاتحاد، 1977 –

ج.

نموذج الرقم 97 للدلالة على تدوين تاريخ النشر المفتوح

واذا كان تاريخ الغلاف يختلف عن تاريخ صفحة العنوان فيذكر تاريخ الغلاف بعد تاريخ النشر مثل: 1979، غلاف 1981.

واذا تعذر ايجاد التاريخ في صفحة العنوان فيمكن وضع تاريخ المقدمة أو الافتتاحية أو أي تاريخ تقريبي.

واذا لم يكن التاريخ موجوداً يدون الاختصار [د.ت]: دون تاريخ.

خامساً: حقل الوصف المادي:

يشتمل هذا الحقل على العناصر التالية:

عدد المجلدات و/ أو الصفحات: التفصيلات المادية الخرى؛ الابعاد + بيان المواد المرافقة[1].

ويبدأ هذا الحقل عادة بقفزة جديدة تتناول وصف الحالة المادية للكتاب .. يبين فيه المفهرس مدى امتداد المطبوع، أي عدد الصفحات أو الاوراق أو الاعمدة، والتفصيلات المادية الاخرى، وحجم الكتاب، وبيان المواد الملاافقة.

وفيما يلي عناصر هذا الحقل بالتفصيل:

1. عدد المجلدات أو الصفحات: يُدون عدد المجلدات اذا كانت اكثر من مجلد واذا كان الترقيم متصلاً بين مجلدات العمل فانه يعطي آخر ترقيم في المجموعة، مع اهمال الصفحات أو الاوراق التمهيدية لكل جزء أو مجلد ما عدا المجلد الاول.

ويذكر عدد الصفحات بعد عدد المجلدات محصوراً بين هلالين.

(انظر نموذج رقم 98).

International Labour Organization.

Encyclopaedia of occupational health and safety / International Labour Organization.- 3rd reV. ed.- Geneva: International Labour Organization, 1983.

2 v. (xXvil, 2538 p.)

نموذج رقم 98 للدلالة على تدوين عدد المجلدات والصفحات

(1) Anglo- American cataloging rules.- 2nd ed. : London: the Library Association, 1978.- p 37.

واذا كان المطبوع يتكون من عدة أجزاء موزعة في عدة مجلدات لا يتفق عدد الأجزاء مع عدد المجلدات فيذكر ذلك في بيان التوريق، على أن الجزء يسبق المجلد بالنسبة للكتب العربية. (انظر نموذج رقم 99).

الدار قطني، ابو الحسن علي بن عمر بن احمد البغدادي. سنن الدار قطني.- ط 2.- بيروت: عالم الكتب، 1983. 4 ج في 2 مج.

نموذج رقم 99 للدلالة على استخدام الأجزاء والمجلدات

اما في الكتب الأجنبية فيستخدم المصطلح Volume ويطلق على الجزء والمجلد[1]. انظر نموذج رقم 100.

Libraries in the political process/ ed: red by E.J Josey.- Phoenix, Ariz: Oryx Press, 1980. **2 vol, 22 cm.**

نموذج رقم100 للدلالة على استخدام المجلدات

وعندما يتكون المطبوع من مجلد واحد يذكر عدد الصفحات أو الأوراق أو الاعمدة. ويسجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود من الكتاب لتبيان مدى امتداد المطبوع متبوعاً بالعبارة المناسبة*.

انظر نموذج رقم 101.

(1) محمد سعيد فوده. قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة.- الكويت: مؤسسة الصباح، 1980. ص 166.

محمد فتحي عوض الله الانسان والثروات المعدنية/ محمد فتحي عوض الله.- الكويت: المجلس الوطني للصحافة والفنون والآداب، 1980. 367 ص.	الترقيم بعدد الصفحات فقط.

نموذج رقم 101 للدلالة على استخدام عدد الصفحات

ويوصف بالاعمدة، المجلد امطبوع على أعمدة مرقمة دون الصفحات. (انظر نموذج رقم 102).

حمد الجاسر

جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد/ تاليف حمد الجاسر.- الرياض: دار اليمامة، 1401 هـ .

2848 عمود ؛ 24 سم.

نموذج رقم 102 للدلالة على استخدام الترقيم بالأعمدة

اما اذا كان الترقيم متعدداً وغير منتظم فتذكر عبارة "متعدد الترقيم"، أو وصف المجلد بعبارة "1 مج متعدد الترقيم". (انظر النموذج رقم 103).

عبدالله بن محمد بن خميس

الدرعية/ عبدالله بن محمد بن خميس.- [د.م : د. ن]، 1402 هـ .

1 مج (متعدد الترقيم)

نموذج رقم 103 للدلالة على استخدام عبارة متعدد الترقيم في بيانات التوريق

واذا كان العمل غير مرقم بكامله أو في جزء منه يذكر العدد التقريبي مسبوقاً بعبارة حوالي أو Ca بدون معقوفتين، ولكن اذا حسبت الصفحات بدقة يكون الرقم محصوراً بين معقوفتين[1]. انظر نموذج رقم 104).

تجربة العالم الثالث: مدخل عام/ اعداد فريق الدراسات الاستراتيجية.- بيروت: معهد الانماء العربي، 1976. أ _ حـ [125] ص.

نموذج رقم 104 يُبين تدوين عدد الصفحات بين معقوفتين لأنها حسبت بمعرفة المفهرس.

واذا كان عدد الصفحات مزدوجاً داخل المجلد كما في الأعمال التي تكتب بنصين مثلاً: عربي وانجليزي، حيث يوجد ترقيم للصفحات يبدأ من اليمين خاص بالنص العربي وترقيم آخر يبدأ من اليسار خاص بالنص الانجليزي، وفي هذه الحالة يسجل العددان على ان يوضح ذلك في بيان الملاحظة ويكون الترقيم المبتدئ من صفحة العنوان المختارة للفهرسة[2].

(انظر نموذج رقم 105، 106).

عبدالغني المراس السكرتارية وادارة الأعمال/ عبد الغني المراس.- القاهرة: دار النهضة العربية 1969. 310، 44 ص: مص؛ 24 سم. المحتويات: مسرد مصطلحات تجارية عربي- انجليزي بترقيم منفصل في 44 ص.

نموذج رقم 105 للدلالة على استخدام ترقيم مزدوج للصفحات

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 112.

(2) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 114.

ناظم ابراهيم عبدالرسول

معجم مصطلحات العقل الالكتروني: انجليزي، عربي = : Glossary of Computer main terms English, Arabic/ ناظم ابراهيم عبدالرسول.- بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1982.

132، 112 ص ؛ 25 سم.

تعداد مزدوج للصفحات.

نموذج رقم 106 للدلالة على استخدام ترقيم مزدوج للصفحات ينص عليه في حقل الملاحظات

واذا اشتمل الكتاب على لوحات لا تحمل أرقام صفحات أو أوراق سواء كانت متتابعة أو موزعة، فيذكر عددها بعد عدد الصفحات مثال:

51 ص: 14 لوحة

واذا كان المطبوع ناقصاً غير كامل فيذكر عدد الصفحات متبوعاً باشارة + .

مثال: 262 = ص.

واذا كان في المطبوع أوراق مطوية فيُذكر عددها.

مثال: 136 ورقة، 22 ورقة مطوية.

واذا وقع خطأ في الترقيم يسجل كما هو متبوعاً بالتصحيح بين معقوفتين[1].

(انظر نموذج رقم 107).

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 112.

محمد عبده غانم

في المركبة/ محمد عبده غانم.- بيروت: دار العودة؛ صنعاء: دار الكلمة، 1979.

185 [صح 158] ص.

نموذج رقم 107 للدلالة على ورود خطأ في الترقيم متبوعاً بالترقيم الصحيح.

اما المدى بالنسبة للمواد الخرائطية فانه يذكر عدد الوحدات المادية بالارقام، ثم احدى العبارات المناسبة مثل خريطة، أطلس، كرة أرضية.

(انظر نموذج رقم 108).

السلم التاريخي للوطن العربي.- تونس: دار بو سلامة، [1982 ؟] .

1 خارطة: ملونة؛ 93 × 61 سم.

نموذج رقم 108 يبين عدد الخرائط في حقل التوزيع

وبالنسبة للمخطوطات يذكر عدد الصفحات أو الأوراق أو الأعمدة ومتوسط عدد الاسطر في الصفحة الواحدة في حالة المخطوط المفرد.

مثل: 57 ورقة (22 سطرا)

والعدد التقريبي للمواد أو عدد المجلدات أو الحاويات.

مثل: 180 مادة.

2. بيان التفصيلات المادية الاخرى: ويقصد بذلك بيان أن المطبوع مصور أو يحتوي على صور أو رسوم توضيحية أو أشكال أخرى من المواد التوضيحية، مثل: أشكال خرائط، رسوم، رسوم بيانية، صور، عينات.... الخ.

Charts, forms, maps, samples, plans.

فإذا كان المطبوع مصوراً يستخدم المختصر (مص) للكتب العربيـة و (.ill) للكتب الاجنبية، وكلمة مصور تكفـي لوصـف جميـع أنـواع المـواد التوضـيحية في المطبوع، ما عدا المواد التي تحتاج الى توضيح. (انظر نموذج رقم109) .

Hawley, Ruth.
Omani silver / Ruth Hawley.- London: Longman, 1981.
54p : ill., map.

نموذج رقم 109 للدلالة على استخدام المواد التوضيحية

واذا كان هناك عدد من الرسوم التوضيحية تذكر سواء كانت مرقمة أو غير مرقمة (انظر نموذج رقم 110).

عبدالعليم عبدالرحمن خضر

صيغة مقترحة للتكامل الاقتـصادي بـين بلـدان العـالم الاسلامي: اختيـارات وبدائل / عبد العليم عبدالرحمن خضر.- جدة: عالم المعرفة؛ 1403 هـ.

502 ص: مص، 10 خرائط؛ 26 سم.

نموذج رقم 110 للدلالة على استخدام مواد توضيحية مرقمة

واذا كانت الرسوم ملونة يبين ذلك. (انظر نموذج رقم 111).

مها نعمة

الطفولة وعالم الألوان: طرق مبسطة للرسم والتعبير / مها نعمة.- بيروت: المؤسسة العربية للدراسات، 1979.

120ص: مص، (بعضها ملون)؛ 24 سم.

نموذج رقم 111 للدلالة على استخدام مواد توضيحية غير مرقمة وبعضها ملون

واذا كان المطبوع كله مصوراً أو أغلبه مكوناً من ايضاحات فيـستخدم عبـارة كله مصور/ أو كله خرائط ... " all maps "(انظر نموذج رقم 112).

Robertson, Ann

Maps and mapping / Ann Robertson.- London:Hutchinson, 1979

32 p : all maps; 26 cm.

نموذج رقم 112 للدلالة على استخدام مواد توضيحية كلها خرائط

وعندما تكون الايضاحات في جيوب داخل الكتاب تدون هذه المواد في حقل الوصف المادي ويشار اليها في حقل الملاحظات على أنها موضوعة في جيوب. انظر نموذج رقم 113.

The Library atlas.- 14th ed/ edited

By Harlod Fullard & H. C. Darby.-

London: G.philip, 1980.

176 p. in various pagings: col maps col ill.; 31 cm.

Fourteen maps in poket

انظر نموذج رقم 113 للدلالة على استخدام مواد توضيحية في جيوب داخل الكتاب تذكر في حقل التوريق، ويشار اليها في حقل الملاحظات.

3. الابعاد أو الحجم:

العنصر الثالث في حقل الوصف المادي هو الحجم، وهو بيان لأطوال المادة كلياً أو جزئياً، ويعبر عن ذلك بارتفاع الكتاب أي طول الكتاب بالستيمترات مقربة الى السنتمتر التالي الصحيح فاذا كان قياس الكتاب 22ر4 سم فتحسب 23 سم.

أما إذا كان عرض المادة أقل من نصف الارتفاع أو أكثر فيبين الوصف أيضا مسبوقاً بعلامة الضرب. (انظر نموذج رقم 114).

توفيق زياد

صور من الادب الشعبي الفلسطيني/ بقلم توفيق زياد.- بيروت: المؤسسة العربية للدراسات، 1974.

171 ص؛ 24 × 15 سم.

نموذج رقم 114 للدلالة على استخدام الحجم في بيان حقل الوصف المادي

اما بالنسبة للمواد المكتبية الاخرى فيكون المقاس كما هو موضح في الامثلة التالية:

الخرائط:

1 خريطة: ملونة؛ 18 × 30 سم.

1 اطلس (35 ، 80 ص) : ملون؛ 22 × 35 سم.

الافلام المتحركة والفيديو:

1 بكرة فيلم (22 دقيقة): ناطق، مليون؛ 16 مم

1 بكرة فيديو (11 دقيقة): ناطق، ملون؛ 1/ 2 بوصة

المخطوطات:

28 ورقة (22 سطر) ؛ 22 × 28 سم

15 ص؛ 27 سم

واذا كان الكتاب في اجزاء، وكان بعضها يختلف عن البعض الأخر في الحجم وكان الفرق بينهما يقل عن 2 سم فيذكر الحجم الاكبر.

واذا كان الفرق في طول هذه الاجزاء أكثر من 2 سم فيذكر الحجم الاصغر والحجم الاكبر، على أن تفصل بينهما شرطة قصيرة.

(انظر نموذج رقم 115).

موسوعة المعارف الحديثة للدلالة العربية.- القاهرة: الدار العربية للموسوعات، 1972.

3 ج؛ 25 – 28 سم

نموذج رقم115 للدلالة على استخدام حجم المجلدات مع ذكر اقصر مجلد وأطول مجلد

4. المواد المرفقة:

وتتضمن: دليل المعلم، الأطالس، كتب الأجوبة، الشرائح، والأقراص الصوتية.

Slides, atlases, answerbooks, teachers manuals.

اما تدوين المعلومات عن المادة المرافقة فيكون بأحد الأساليب التالية(1):

1. ان تسجل في مدخل مستقل.

او 2. ان تسجل في وصف متعدد المستوى طبقاً للقواعد في الفصل الثالث عشر من القواعد.

او 3. أن تسجل في حقل الملاحظات.

او 4. ان تسجل في نهاية حقل الوصف المادي مسبوقاً بعلامة الجمع +.

(انظر نموذج رقم 116).

ابن عبدالمنعم، ابوعبدالله بن محمد الحميدي

كتاب الروضي المعطار في خبر الأقطار: معجم جغرافي مع مسرد عام/ ابو عبدالله بن محمد بن عبدالمنعم الحميدي؛ تحقيق احسان عباس.- بيروت: مكتبة لبنان، 1975.

745 ص؛ 28 سم + أطلس (27 ص: مصور، (بعضها ملون)، 30 سم).

نموذج رقم 116 للدلالة على استخدام المواد المرافقة في حقل التوريق

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق. ص 72.

سادساً: حقل السلسلة:

السلسلة هي مجموعة مواد مستقلة ترتبط معاً في حقيقة واحدة، إن كل مادة تحمل اضافة الى عنوانها الفعلي عنواناً جامعاً ينطبق على المجموعة ككل[1].

يحتوي هذا الحقل على العناصر التالية:

العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي للسلسلة: البيانات الاخرى لعنوان السلسلة/ بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة/ الرقم الدولي المعياري للسلسلة (ردمد ISSN)؛ الرقم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية؛ (؟ الرقم في السلسلة الفرعية)[2].

وتدون بيانات السلسلة بعد بيانات التوريق بين قوسين لتمييزها عن غيرها من البيانات، كما تذكر في بيانات المتابعة ليعمل لها مدخل اضافي بعنوان السلسلة.

ويدون العنوان الفعلي للسلسلة كما ورد في المطبوع. (انظر نموذج رقم 117).

مقومات العمل الاسلامي: اتجاهات وبرامج وآراء للحركة الاسلامية/ اعداد جماعة مسلمي يوغوسلافيا.- الكويت: شركة الشعاع، 1401 هـ. 70 ص؛ 22 سم.- (سلسلة الحركة الاسلامية؛ 2).

نموذج رقم 117 للدلالة على استخدام عنوان السلسلة ورقمها

(1) محمود احمد اتيم. مذكرة في الفهرسة.- عمان: [د.ن]، 1983 ص 23.

(2) ؟

وعند تدوين العنوان الموازي للسلسلة تطبق نفس القواعد لنسخ العناوين الموازية للكتب، وذلك عند تطبيق المستوى الثاني أو الثالث للوصف.

(انظر نموذج رقم 118).

محمد زياد حمدان

قياس كفاية التدريس: طرقه ووسائله الحديثة= Measuring the adequacy of instruction: modern methods and techniques/ محمد زياد حمدان.- جدة: الدار السعودية، 1404 هـ.

275 ص؛ 25 سم.- (سلسلة التربية الحديثة؛ 14= Modern education series;14)

نموذج رقم 118 للدلالة على استخدام عنوان السلسلة الرئيسي ورقمها والعنوان الموازي للسلسلة ورقمها.

وتسجل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة اذا كانت ذات أهمية للتعريف بالسلسلة، على ان يتبع نفس القواعد لنسخ البيانات الأخرى للكتب.

(انظر نموذج رقم 119).

عبدالمجيد عطيه

تميم ابن المعز/ عبد المجيد عطية، عبدالرزاق الجليوي .- [تونس]: الشركة التونسية للتوزيع، 1980.

185 ص.- (طرائف الأداب العربي: سلسلة أدبية).

نموذج رقم 119 للدلالة على استخدام بيانات العنوان الأخرى للسلسلة

يذكر بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة اذا كان ضرورياً للتعريف بالسلسلة.

(انظر نموذج رقم 120).

بلومنتال، لويس اسلوب العمل في مجلس الادارة واللجان= How to work with your board and committees/ تأليف لويس بلومنتال؛ ترجمة مصطفى حسن علي.- [القاهرة]: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1979. 272 ص؛ 24 سم.- (سلسلة العلاقات الانسانية/ اشراف محمد عمادالدين اسماعيل، سيد عبدالمجيد مرسي).

نموذج رقم 120 للدلالة على استخدام بيانات المسئولية الخاصة بالسلسلة

يسجل الرقم الدولي المعياري للسلسلة (رمد ISSN) اذا ظهر في المطبوع، ويراعي القواعد المقننة عند تسجيل الرقم(*).

يذكر رقم الكتاب في السلسلة كما ورد في المطبوع، على أن تستعمل الاختصارات المقننة في ايراد الأرقام، (انظر نموذج رقم 121).

The problem of inflation/ edited by Karl Brunner, Allan H. Meltzer.- Amsterdam: North- Holland, 1978. VIII. 372 P.- (Carnegie- Rochester conference series on public policy; V. 8).

نموذج رقم 121 للدلالة على استخدام رقم الكتاب في السلسلة كما ظهر على المطبوع

واذا كان الكتاب متعدد الجزاء ومرقماً ضمن سلسلة، وكان الترقيم مسلسلاً فيسجل أول وآخر رقم، واذا كان كل جزء له رقم في السلسلة تذكر الأرقام بالتتابع[1]

(*) لا يستخدم الرقم المعياري للسلاسل في وصف الكتب العربية، ولكنه يستخدم عند وصف الكتب الاجنبية.

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – امريكية .- مرجع سابق ص 76.

(انظر نموذج رقم 122).

> غلان، جيرها ردفان
>
> القانون بين الأمم: مدخل الى القانون الدولي العام/ جيرها ردفان غلان؛ ترجمة عباس العمر .- بيروت: دار الافاق الجديدة، 1981.
>
> 2 ج .- (آفاق جديدة: سلسلة ثقافية جديدة؛ 38، 42).

نموذج رقم 122 للدلالة على ترقيم الأجزاء في السلسلة

ويسجل العنوان الفرعي بعد العنوان الرئيسي للسلسلة اذا كان العنوان الرئيسي للسلسلة اذا كان العنوان الفرعي متفرعاً من السلسلة الرئيسية، (انظر نموذج رقم 123).

> ابن خلدون ، ابو زكريا يحيى بن محمد بن الحسن
>
> بغية الرواد في ذكر الملوك من بني عبدالواد/ تأليف ابو زكريا يحيى بن خلدون؛ تقديم وتحقيق عبدالحميد حاجيات.- الجزائر: المكتبة الوطنية، 1980.
>
> ج 1 (320 ص)؛ 22سم.- (اصدارات المكتبة الوطنية؛ 4 النصوص والدراسات التاريخية؛ 2).

نموذج رقم 123 للدلالة على استخدام عنوان السلسلة الفرعية ورقمها

واذا كان للمطبوع اكثر من سلسلة واحدة، تذكر بيانات كل سلسلة محصورة بين هلالين خاصين بها. (انظر نموذج رقم 124).

> **Franzoni, Tullio**
>
> **Holomorphic maps in variant distance/ by Tullio Franzoni, Edoardo Vesentini.- Amsterdam; Oxford: North- Holland Publishing, 1980.**
>
> **226 p; 24 cm.- (Notas de makematica; 69) (North Holland mathematics; vol. 40).**

نموذج رقم 124 للدلالة على الوجود أكثر من سلسلة للمطبوع

سابعاً: حقل الملاحظات:

يتضمن هذا الحقل جميع البيانات التي يراد بها استكمال الجوانب الوصفية للمطبوع والتي لا يمكن أن تدون في حقول الوصف الأخرى.

وتدون الملاحظات في البطاقة على البعد الثاني، وتبدأ كل ملاحظة بفقرة جديدة، وتكون المعلومات الواردة مختصرة وموجزة بقدر الامكان، ويراعى استخدام العبارات والكلمات المقننة التي تدل على نوع الملاحظة.

وترتب الملاحظات وفقاً للنظام الذي تظهر به في الحقول ويستخدم نفس الترقيم المحدد في كل حقل باستثناء استخدام النقطة بدلاً من النقطة والشرطة[1].

انظر نموذج رقم 125.

Taylor, Angus Elis

Introduction to functional analysis/
By Angus Elis Taylor, David C. Lay.-
2 nd ed.- New York; Chichester: Wiley,
1980.

Xi, 467p: ill; 24 cm.

Previous ed. / by1 Angas E. Toaylov...
New 2york: 2Wily; 2London:
2Chapman and Hall, 31958. 4Bibl.:
P 45-454. 5Index.

1. ملاحظة توضح بان المسئولية في الطبعة الأولى.
2. ملاحظة النشر في مكانين للطبعة الأولى، وناشرين اثنين.
3. ملاحظة تاريخ الطبعة الأولى.
4. ملاحظة محتويات بيليوجرا
5. كشاف.

نموذج رقم 125 للدلالة على ترتيب الملاحظات وفقا لترتيب الحقول

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 78.

وتتضمن الملاحظات عدة عناصر وفقاً للنظام التالي:

- ملاحظات تتعلق بطبيعة العمل او المجال أو الشكل الفني (انظر النموذج رقم 126).
- ملاحظات تتعلق باللغة أو الترجمة أو الاقتباس بلغة أخرى في المطبوع (انظر النموذج رقم 127).
- ملاحظة أن العنوان الفعلي ليس مأخوذاً من المصدر الرئيسي للمعلومات.
- ملاحظة تتعلق باختلاف العنوان المسجل عن غيره من العناوين الخاصة بالعمل نفسه. (انظر النموذج رقم 128).
- ملاحظات لتوضيح العناوين المختلفة التي ظهرت على المجلدات الخاصة بالعمل. (انظر النموذج رقم 129).
- ملاحظات تتعلق بالعناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان.
- ملاحظات تتعلق ببيان المسئولية وتشمل ملاحظات خاصة بتعدد الأسماء، أو اذا كان المطبوع منسوباً لشخص آخر او اذا كان مؤلف الطبعة الأولى شخصاً آخر.
- ملاحظات تتعلق بالطبعة او التاريخ الببليوجرافي للعمل، فاذا كانت الطبعة الأولى قد نشرت بعنوان آخر أو اختلف بيانها على الغلاف عن ما هو مسجل على صفحة العنوان، يذكر ذلك في حقل الملاحظات.
- ملاحظات عن الوصف المادي:
  - اذا كان هناك خطأ في ترقيم الصفحات للمطبوع يشار اليه في الملاحظات.
  - اذا كان المطبوع في عدة اجزاء والاجزاء غير كاملة يشار الى ذلك في الملاحظات كما تدون المواد المرافقة والملاحق في نفس الحقل.
- ملاحظة الرسائل والاطروحات الجامعية:

يحدد بعد الرسالة أو الاطروحة اسم الدرجة الممنوحة محصوراً بين قوسين ثم شرطة واسم الجامعة التي قدمت لها الرسالة ثم التاريخ الذي منحت فيه الدرجة.

(انظر نموذج رقم 131، 132).

- ملاحظات البحوث والدراسات تعامل معاملة الرسائل.

محمد نورالدين حافظ

حسابات الحكومة / محمد نور الدين حافظ.- الرياض: معهد الادارة العامة، [- 139].

171 ورقة؛ 32 سم.

محاضرات القيت بمعهد الادارة العامة.

نموذج رقم 126 للدلالة على استخدام ملاحظة تتعلق بطبيعة العمل

كولسون، ن. ج

في تاريخ التشريع الاسلامي / تأليف ن . ج. كولسون؛ ترجمة وتعليق محمد أحمد سراج.- الكويت: دار العروبة؛ القاهرة: دار الفصحى، 1982.

335 ص ؛ 24 سم.

مترجم عن: A History of Islamic low

نموذج رقم 127 للدلالة على استخدام ملاحظة الأعمال المترجمة

التخطيط الدراسي / راضي الوقفي ... [وآخرون]

.- ط 3 [د . م : د . ن]، 1979.

359 ص؛ 24 سم.

العنوان الأصلي للطبعة الأولى: التعليم: التخطيط والتنفيذ.

نموذج رقم 128 للدلالة على استخدام ملاحظة العنوان.

ملاحظة المحتويات:

وتدون آخر الملاحظات لانها قد تكون مطولة وهي خاصة بعناوين الأعمال المنفردة المضمنة في المادة، ولكنها غير مذكورة في حقل العنوان وبيان المسئولية. (انظر نموذج رقم 129).

فؤاد محمد النادي

موسوعة الفقه السياسي ونظام الحكم في الاسلام/ فؤاد محمد النادي.- القاهرة: دار الكتاب الجامعي، 1400 هـ.

2 مج؛ 25 سم.

مج 1: نظرية الدولة في الفقه السياسي الاسلامي.

مج 2: طرق اختيار الخلفية رئيس الدولة.

نموذج رقم 129 للدلالة على استخدام ملاحظة عناوين مجلدات لعنوان جامع

اضافة الى عناوين الأعمال، يذكر أي جزء لم يذكر في حقول الوصف، مثل: البيليوجرافيات والكشافات والملاحق. (انظر نموذج رقم 130).

محمد السيد عبدالسلام

التكنولوجيا الحديثة والتمية الزراعية في الوطن العربي / محمد السيد عبدالسلام.- الكويت: المجلس الوطني للثقافة والفنون والاداب، 1982.

348 ص؛ 24 سم.- (عالم المعرفة؛ 50).

بيليوجرافيا ص 342 – 348.

نموذج رقم 130 للدلالة على استخدام ملاحظة توضح وجود بيليوجرافيا لم تذكر في حقول الوصف الاخرى.

فائق محمود عبدالجواد حسن

التغيرات البنائية للاسرة الفلسطينية بعد الهجرة 1948: مدينة الرياض/ فائق محمود عبدالجواد حسن.- الرياض: جامعة الملك سعود، 1404.

148 ورقة؛ 23 سم.

رسالة (ماجستير) – جامعة الملك سعود، 1404 هـ .

نموذج رقم 131 للدلالة على استخدام ملاحظة الرسائل الجامعية

Abohassan, Atalla Ahmed

Sand stabilization by afforestation in Al Hassa Oasis, Saudi Arabia/ Atalla Ahmed Abohassan.- AnnArboor, Mich.: UMI, 1983.

X, 134 p.

Thesis (ph. D)- Michigan State University, 1976.

نموذج رقم 132 للدلالة على استخدام ملاحظة الرسائل الجامعية

ثامناً: حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء:

وهو آخر حقول الوصف ويتضمن العناصر التالية:

الرقم الدولي المعياري للكتاب: شروط الاقتناء.

والرقم المعياري نوعان:

- الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك) للكتب اعربية و International Standard Book Number (ISBN) للكتب الاجنبية.
- الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمد) للدوريات العربية و International Standard Serial Number (ISSN) للدوريات الاجنبية.

1. الرقم الدولي المعياري للكتاب: ويتألف من عشرة أرقام مقسمة الى أربع وحدات:

- الاولى من اليسار خاصة بتحديد منطقة النشر والتي تكون حسب اللغة[1] فالرمز (0) يرمز الى اللغة الانجليزية و 977 الى اللغة العربية.
- الثانية فهي الرمز الخاص بالناشر .
- الثالثة الرمز الخاص بالكتاب ضمن منشورات ذلك الناشر .
- الرابعة فهي ما يعرف برقم الضبط للتأكد من صحة الرقم الدول المعياري للكتاب. والرقم الدولي المعياري للدوريات مبني على نفس الأساس باستثناء أنه مكون من ثمانية أرقام، الأيمن منها هو رقم الضبط أو التدقيق.

ويسجل الرقم الدولي المعياري بعد كتابة عبارة "ردمك ISBN" بالنسبة للكتب أو "ردمد ISSN" للدوريات بحيث تفصل بين أجزائه شرطات قصيرة. (انظر النموذج رقم 133).

واذا ورد اكثر من رقم دولي أحدها للمجموعة والآخر للعمل، يذكر الرقم الخاص بالمجموعة أولاً ثم الرقم الخاص بالعمل الذي يوصف ويذكر بعد كلمة "ردمد" العنوان المفتاح الخاص بالدوريات.

بكهارد، ريتشارد

كيفية التخطيط للمؤتمرات وادارتها / تأليف ريتشارد بكهارد؛ ترجمة بهجت عبدالفتاح.- القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1979.

268 ص؛ 24 سم .- (سلسلة العلاقات الانسانية؛ 18).

ردمك 6 – 679 – 201 – 977.

نموذج رقم 133 للدلالة على استخدام الرقم الدولي المعياري للكتاب

---

(1) محمود احمد اتيم. مذكرة في الفرسة.- عمان: د.ن. ، 1983. ص 37.

2. شروط الاقتناء وهذا العنصر اختياري[1] وهو خـاص بـالثمن ويـسجل الـسعر مبينـاً بالارقـام مـع اسـتعمال الاختـصارات اللازمـة لـذلك (انظـر النمـوذج رقم 134).

واذا كان الكتاب قد تم الحصول عليه بطريقة محددة يشار اليه كأن يقال:

مجاني للاعضاء

بالتبادل فقط

Buchanan, Brain

Theory of library classification by Brain Buchanan.- London : Bingley 1979.

141 p: ill,: 23 cm.

Index.

ISBN o-85157-2707: F 4. 50.

نموذج رقم 134 للدلالة على استخدام الرقم الدولي المعياري للكتاب والسعر

(1) قواع الفهرسة الانجلو امريكية.- مرجع سابق، ص 87.

الفصل التاسع
المداخل الرئيسية والاضافية

للنشر والتوزيع
الوراق

الفصل التاسع
المداخل الرئيسية والاضافية

سوف نتناول في هذا الفصل الجزء الثاني من عملية الفهرسة الوصفية وهو قواعد اختيار المداخل الرئيسية والاضافية. وذلك على النحو التالي:

أولاً: المداخل الرئيسية:

تعرف قواعد الفهرسة الانجلو - امريكية (1967) المدخل الرئيسي (بانه المدخل الذي يوجد تحته في الفهرس السجل الكامل للعمل واذا لم يوجد مدخل يستخدم العنوان محله)[1] ولا يختلف التعريف في القواعد الجديدة (1978) عن سابقه فهو يشير الى المدخل الرئيسي بانه "سجل الفهرس الكامل للعمل، معروض بالشكل الذي يمكن من ايجا داو الاستشهاد بالعمل بطريقة موحدة"[2].

يكون المدخل الرئيسي تحت أسم المسئول عن الكيان الفكري او المادة العلمية للعمل، سواء كان شخصاً او هيئة، واحياناً يكون المدخل الرئيسي بالعنوان الفعلي الذي هو بطبيعة الحال العنصر الأول في بيانات الوصف.

1. **المدخل الرئيسي بالمؤلف:**

تدخل الأعمال الخاصة بشخص واحد باسم الملف الشخصي.

---

(1) Anglo- American Cataloging Rules/ prepared by the American library Association- Chicago: American library Association, 1967. P 345.
(2) Anglo- American Catalogin Rules.- 2en ed.- London: The library Association. P 507.

والمؤلف الشخصي "هو الشخص المسئول عن ابداع المحتوى الفكري او الفني للعمل"[1]. انظر النموذج رقم 135.

احمد عطية ابو مطر

الرواية في الادب الفلسطيني 1950 – 1975 / أحمد عطية ابو مطر.- بغداد: دار الرشد للنشر، 1980.

453 ص ؛ 24 سم.

نموذج رقم 135 يوضح ان المدخل باسم المؤلف الشخصي

أ- الاسماء العربية الحديثة:

يتكون الاسم العربي الحديث غالباً من جزأين فقط:

الجزء الأول ـ وهو الاسم الأول ويتكون من اسم واحد مثل علي، ابراهيم أو من اسم مركب مثل عبدالله، صلاح الدين.

يتبعه الجزء الثاني الذي يتكون من ـ

- اسم الاب و/ أو الجد.

و/ أو ـ اسم العائلة.

و/ أو ـ نسبة الى مكان او طائفة دينية.

وان تحويل الصيغة التي يكتب فيها الاسم العربي في المدخل يختلف من دولة الى اخرى، بل ان المكتبات في الدولة الواحدة غير متفقة على صيغة المدخل،

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية/ ترجمة محمد احمد اتيم.- عمان: جمعية الكتاب الاردنية، 1983 ص 432.

عبدالوهاب عزام

ذكرى ابي الطيب بعد الف عام/ عبدالوهاب عزام.- ط 3.- القاهرة: دار المعارف، 1968.

320 ص؛ 26 سم.

نموذج رقم 137 يوضح ان المدخل بالاسم الأول (اسم مركب) متبوعاً بالاسم الثاني

اما اذا ورد اسم المؤلف بأكثر من شكل، فيستخدم اكثر هذه الأشكال وروداً مع عمل احالات من الأشكال الاخرى الى الشكل المستخدم.

انظر نموذج رقم 138.

عباس محمود العقاد

التفكير فريضة اسلامية/ عباس محمود العقاد.- ط 6.- القاهرة: دار نهضة مصر، [1970].

140 ص؛ 25 سم.

نموذج رقم 138 يوضح ان المدخل هو اكثر اشكال اسم المؤلف استخداماً ويتضح من النموذج ان المدخل تحت الرأس عباس محمود العقاد وليس العقاد ، عباس محمود

وفي حالة الاسماء المستعارة يكون المدخل الرئيسي بالاسم المستعار اذا ظهرت جميع أعمال المؤلف تحت اسم مستعار واحد، مع عملة احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار اذا عرف اسمه الحقيقي.

انظر نموذج رقم 139.

البدوي الملثم
عرار: شاعر الاردن/ البدوي الملثم.- بيروت: دار القلم، 1980.
340 ص؛ 26 سم.

نموذج رقم 139 يوضح ان المدخل بالاسم المستعار مع عمل احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار.

يعقوب العودات انظر البدوي الملثم	بطاقة احالة نظر.

واذا ظهر اسم شخص تحت عدد من الاسماء المستعارة او تحت الاسم الحقيقي، يستخدم الاسم الاكثر شيوعاً بين هذه الاسماء مع عمل احالات من الاسماء الاخرى الى الاسم المستخدم. انظر نموذج رقم 140.

ادونيس
زمن الشعر/ ادونيس.- ط 2.- بيروت: دار العودة، 1978.
125 ص؛ 20 سم.

نموذج رقم 140 يوضح ان المدخل بالاسم المستعار الاكثر شيوعاً من الاسم الحقيقي

واذا ورد اسم المؤلف مرة باسمه الكامل واخرى باسماء مستعارة، ولم يشتهر باحدهما يكون المدخل تحت الاسم الذي يظهر على هذا العمل مع عمل احالات من نوع انظر ايضاً. انظر نموذج رقم 141، 142.

عائشة عبدالرحمن

القرآن وقضايا الانسان/ عائشة عبد الرحمن.- ط 2.- بيروت: دار العلم للملايين، 1975.

448 ص؛ 23سم.

نموذج رقم 141 يوضح ان المدخل بالاسم الحقيقي كما ظهر على صفحة العنوان

بنت الشاطئ

الشخصية الاسلامية: دراسة قرآنية/ بنت الشاطئ.- بيروت: دار العلم للملايين، 1973.

231 ص؛ 24 سم.

نموذج رقم 142 يوضح ان المدخل بالاسم المستعار كما ظهر على صفحة العنوان

عمل احالة انظر ايضاً:

عائشة عبدالرحمن انظر ايضاً بنت الشاطئ	بنت الشاطئ انظر ايضاً عائشة عبدالرحمن

وفي حالة تشابه اسماء المؤلفين تضاف تواريخ الشخص (الولادة، الوفاة) كعنصر أخير في الرأس للتمييز في المدخل بين هذه الاسماء المتشابهة.

واذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الاسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الول، تضاف صفة او عبارة مناسبة بعد الاسم محصورة بين هلالين.

واذا لم تتوفر التواريخ أو العبارات المميزة، يستخدم نفس الرأس لجميع الأشخاص بنفس الصيغة[1].

مثال : 1

محمد الهاشمي	(1898 ـ	)
محمد الهاشمي	(1910 ـ	)
محمد الهاشمي	(1914 ـ	)

مثال : 2

محمد حميد	(الدكتور)
محمد حميد	(المحامي)

ب- الاسماء العربية القديمة*.

تدخل الاسماء العربية القديمة باسم الشهرة اذا كان المؤلف معروفاً بها، ويعتبر هذا الأسلوب هو الأكثر انتشاراً.

وعناصر الاسم العربي القديم هي:

- اللقب: وهو على عدة أنواع، منها لقب الخطاب أو لقب التشريف أو لقب التحقير أو لقب وصفي مثل: فخر الدين الرازي، الجاحظ، الاعشى.
- الكنية: وهي تتكون عادة من كلمتين أولهما أبو، مثل: أبو حيان التوحيدي، أبو حيان علي بن محمد
× التوحيدي، ابو حيان علي بن محمد.

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية.- مرجع سابق ص 579.

- الاسم: أي الاسم الأول، مثل: علي بن ابي طالب، الخليفة مالك بن أنس بشار بن برد.
- البنوة: وهو اسم يبدأ بكلمة ابن أو بنت، مثل:
  ابن المقفع، عبدالله
  × عبدالله بن المقفع.
- النسبة وهو وصف ينتهي بالياء المشدودة لبيان نسبته ليدل على أصل الشخص أو على اقامته أو على انتسابه الى أحد القبائل أو لمذهب معين مثل:
  البخاري، البغدادي، الزمخشري، المالكي.

وعندما يتم تحديد المقطع المشهور به الاسم وهو العنصر الذي يأتي أولاً، ترتب بقية العناصر الأخرى على النحو التالي:

لقب الخطاب، المنية، الأسم الأول، اسم الأب أو البنوة واي عنصر آخر في الاسم. وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل، إلا إذا كان هو العنصر الأول من الاسم. (انظر النماذج رقم 143ـ 147).

> الجاحظ[1]، ابو[2]عثمان عمر[3]بن[4]بحر البصرى[5]
>
> كتاب التبصير بالتجارة/ تأليف ابو عثمان عمر بن بحر البصرى؛ تحقيق حسن حسني عبدالوهاب.- [د.م]: دار الكتاب الجديد، 1966.
>
> 55 ص، 54 سم.

نموذج رقم 143 يوضح أن المدخل باسم الشهرة لقب وصفي

ويتضح من النموذج ان ترتيب عناصر الاسم العربي القديم هي:

1. المدخل.
2. الكنية.

3. الاسم الاول.
4. اسم الاب.
5. النسبة.

بشار بن برد

ديوان بشار بن برد/ جمع محمد الطاهر ابن عاشور.- تونس: الشركة التونسية للتوزيع؛ الجزائر: الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1976.

4 مج.

نموذج رقم 144 يوضح أن المدخل بالاسم الأول

ابن الانباري، ابو بكر محمد بن القاسم بن محمد

كتاب مرسوم الخط/ ابو بكر محمد بن القاسمين محمد بن الانباري؛ تحقيق امتياز علي عرشي.- دلهي: المعهد الهندي للدراسات الاسلامية، 1982.

66 ص.

نموذج رقم 145 يوضح ان المدخل باسم البنوة

ابو تمام، حبيب بن اوس بن الحارث بن أوس الطائي

الحماسة/ ابو تمام حبيب بن أوس الطائي؛ تحقيق عبدالله بن عبدالرحيم عسيلان.- الرياض: جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية، 1401 هـ .

2 مج.

نموذج رقم 146 يوضح ان المدخل باسم الكنية

الزمخشري، جارالله ابو القاسم محمد بن عمر الخوارزمي

أساس البلاغة/ تأليف جارالله أبو القاسم محمود بن عمر الخوارزمي؛ تحقيق عبدالرحيم محمود.- بيروت: دار المعرفة، 1982.

512 ص، 26 سم.

نموذج رقم 147 يوضح أن المدخل نسبة

ولتحديد الجزء المشهور من الاسم يجب على المفهرس الرجوع إلى احدى قوائم مداخل المؤلفين، نذكر منها: «مداخل المؤلفين والاعلام العرب» اعداد ناصر محمد سويدان ومحسن السيد العريني، المنشورة في سنة 1980، و«مداخل المؤلفين العرب» اعداد محمود الشنيطي وعبد المنعم السيد فهمي المنشورة سنة 1961.

وقد يلجأ المفهرس احياناً إلى كتب المصادر والمراجع العديدة لمعرفة اسم الشهرة وتحديد شكل الاسم. ومن المصادر والمراجع. الاعلام لخير الدين الزر كلي، ومعجم المؤلفين العرب لعمر رضا كحالة، ووفيات الاعيان لابن حلكان.

وقد عجزت المراجع البيلوجرافية العديدة عن الاتفاق على الجزء المشهور من الاسم، وهذا يؤدي إلى تفرق مؤلفات المؤلف الواحد في اماكن متعددة من الفهرس البطاقي، وبذلك يفقد الفهرس صفته الرئيسية، الا وهي تجميع أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد في فهرس المؤلفين.

ج- الاسماء الاجنبية:

تدخل الاسماء الغربية تحت الاسم الاخير متبوعاً بالاسم الشخصي.

انظر نموذج رقم 148، 149.

Hawley. Ruth
Oman: Silver \ Ruth Hawley. London: Longman. 1981.
54 p . ill., map; 28 cm.

نموذج رقم 148 يوضح أن المدخل بالاسم الأخير لمؤلف أجنبي

ريبيرا ، خوليان

التربية الاسلامية في الاندلس: اصولها المشرقية تأثيراتها العربية/ خوليان ريبيرا؛ ترجمة الطاهر احمد مكي – القاهرة: دار المعارف،

283 ص؛ 25 سم.

نموذج رقم 149 يوضح أن المدخل بالاسم الأخير لمؤلف أجنبي

د- اسماء العائلة ذات السوابق:

اذا تضمن اسم العائلة الالقاب ذات السوابق المكونة من أداة أو حرف جر أو من كليهما معاً يدخل الاسم تحت العنصر الاكثر استخداماً كعنصر مدخل في لغة الشخص أو في بلد الاقامة(1).

- الاسماء الانجليزية تدخل تحت السابقة. انظر نموذج رقم **150.**

Van meerhaeghe . M. A. G.
International economics\ M. A. G. Van Meerhaeghe .- London: Longman . 1972.
Xi . 259 p.: 22 cm.

انظر نموذج رقم 150 يوضح أن المدخل تحت السابقة لاسم عائلة

(1) انظر المرجع السابق ص 552.

- أما الاسماء الفرنسية فتدخل تحت السابقة إذا تألفت من أداة مختصرة وحرف جر، انظر نموذج رقم 151.

La Fontaine . Jean de
Fabler \ Jean data Fontaine . Paris : Tallandier. 1982.
320 p. ill; 22 cm .

انظر نموذج رقم 151 يوضح أن المدخل مؤلف فرنسي مدخل تحت السابقة

هـ- الأعمال المشتركة المسئولية :

هي الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر وتكون فيها المسئولية مقتسمة، أو لكل مؤلف نصيب منفصل عن الآخر. فإذا كانت المسئولية الرئيسية تنسب إلى هيئة أو مؤلف من بين المؤلفين في عمل مشترك يكون المدخل تحت اسم الهيئة واسم الشخص المنسوب له العمل، مع عمل مداخل اضافية للمؤلفين المشاركين أو الهيئات الاخرى[1]. انظر نموذج رقم 152.

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية – مرجع سابق ص 449.

نموذج رقم 152 يوضح ان المدخل الرئيسي باسم المؤلف المنسوب له العمل.

محمد أحمد خليل
محاسبة التكاليف المجال الاداري / محمد احمد خليل، فاروق عبدالعال محمد - الاسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 1984.
644 ص؛ 26 سم.
1- محاسبة التكاليف أ- العنوان
ب- فاروق عبدالعال محمد.

مدخل اضافي للمؤلف المشارك

فاروق عبدالعال محمد
محمد أحمد خليل
محاسبة التكاليف المجال الاداري / محمد احمد خليل، فاروق عبدالعال محمد - الاسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 1984.
644 ص؛ 26 سم.
1- محاسبة التكاليف أ- العنوان
ب- فاروق عبدالعال محمد.

إذا كانت المسئولية الرئيسية تنسب إلى مؤلفين اثنين أو هيئتين أو ثلاثة مؤلفين أو هيئات يكون المدخل الرئيسي تحت الاسم الذي ورد أولاً على صفحة العنوان، مع عمل مداخل اضافية المؤلفين الاخرين والهيئات الأخرى[1]. انظر نموذج رقم 153.

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية - مرجع ساق ص 449.

(2) قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية - مرجع سابق ص 451.

أما إذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات دون أن تنسب المسئولية لأي شخص أو هيئة فيكون المدخل تحت العنوان [1].

مع ذكر اسم الهيئة أو المؤلف الأول الذي ورد على صفحة العنوان في حقل العنوان وبيان المسئولية، مع وضع علامة الحذف وكلمة «وآخرون» محصورة بين معوفتين في جسم البطاقة، مع اعداد مدخل اضافي للهيئة أو المؤلف الأول الذي ورد اسمه أولاً على صفحة العنوان، انظر نموذج رقم 155، 156.

صفحة العنوان

ميزان القوى في العالم العربي والدول المجاورة
تاليف
بسام العسلي – هشام عبدالله – عادل الزعيم
كمال السعدي
المؤسسة العربية للدراسات والنشر
بيروت
1977

المدخل بالعنوان

ميزان القوى في العالم العربي والدول المجاورة/ تاليف
بسام العسلي... [وآخرون] – . بيروت:
المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 1977.
134 ص؛ 22 سم .

مدخل اضافي للمؤلف الأول الذي ورد اسمه على صفحة العنوان

بسام العسلي (م . مشارك)
ميزان القوى في العالم العربي والدول المجاورة / تاليف
بسام العسلي ... [وآخرون] – بيروت:
المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 1977.
134 ص؛ 22 سم

نموذج رقم 155 يوضح أن المدخل بالعنوان مع عمل مدخل اضافي للمؤلف الأول

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية- مرجع سابق ص 452.

Patterns of government: the major political of Europe / Samuel H. Beer… [etal] - 2nd rev. ed- new York: Random House: 1962. **Xvil, 780 p: 22cm .** **1-Europe – Politics and government** **1-Beer. Samual H.**

نموذج رقم 156 يوضح أن المدخل بالعنوان

و- الأعمال المترجمة:

يكون المدخل الرئيسي للأعمال المترجمة باسم المؤلف الأصلي مع اعداد مدخل اضافي للمترجم. انظر نموذج رقم 157.

ماكرو، اريك[1] اليمن والغرب 1571 – 1962= Yemen and the western world/ تاليف أريك ماكرو؛ ترجمة حسين عبدالله العمري- [د.م: د. ن]، 1975. 274ص؛ 24سم. 1- اليمن – تاريخ حديث أ- العنوان ب- حسين عبدالله العمري (مترجم)[2]

1- المدخل باسم المؤلف الأصلي.
2- مدخل اضافي بالمترجم حسين عبدالله العمري

نموذج رقم 157 يوضح أن المدخل باسم المؤلف الأصلي

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية – مرجع سابق ص 418.

ز- الأعمال المراجعة:

وهي الأعمال التي تراجع أو نشرح من قبل شخص آخر غير المؤلف الأصلي. وهنا يكون المدخل الرئيسي للطبعة التي تمت مراجعتها أو توسيعها أو اختصارها تحت اسم الهيئة أو المؤلف الأصلي، الذي يظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات على أنه ما زال هو المسئول عن العمل؛ مع إعداد مدخل اضافي للشخص الذي قام بالمراجعة[1].

انظر نموذج رقم 158.

صالح الشرنوبي ديوان صالح الشرنوبي/ مراجعة وتحقيق أحمد كمال زكي- القاهرة: دار المعارف العربي [1970]. 674 ص ؛ 28سم.

نموذج رقم 158 يوضح أن المدخل لصاحب المسئولية عن العمل

أما إذا لم تظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات مسئولية العمل الأصلي لمؤلف أو هيئة فيكون المدخل للعمل تحت اسم الجامع. انظر نموذج رقم 159.

عبدالعزيز محمد الزير شعر الدعوة الاسلامية في العصر الأموي/ جمع وتحقيق عبدالعزيز محمد الزير، محمد بن عبدالله الأطرم – الرياض: كلية اللغة العربية، 1393هـ. 115 ص.- (موسوعة ادب الدعوة الاسلامية؛ 2).	المدخل الرئيسي باسم الجامع الذي ورد على صفحة العنوان.

نموذج رقم 159 للدلالة على عدم مسئولية العمل الأصلي

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية- مرجع سابق ص 464.

ح- النصوص المنشورة مع الشرح والتحقيق:

إذا كان الهدف الرئيسي من التأليف هو الشرح والتحقيق فيكون المدخل تحت اسم الشارح أو المحقق، مع اعداد مدخل اضافي تحت الرأس المناسب للمدخل انظر نموذج رقم 160 .

التبريزي، ابو زكريا يحيى بن علي بن الحسن بن محمد الخطيب الشيباني.
شرح قصيدة كعب بن زهير في النبي صلى الله عليه وسلم/ ابو زكريا يحيى بن علي الخطيب التبريزي؛ تحقيق ف. كرنكو.- [بيروت] دار الكتاب الجديد، 1971.
48 ص؛ 22سم.

نموذج رقم 160 يوضح ان المدخل باسم الشارح

أما إذا عرض المصدر الرئيسي المادة كطبعة للعمل الأصلي فيكون المدخل تحت المسئول الرئيسي للعمل، مع اعداد مدخل اضافي للمحقق او الشارح، انظر نموذج رقم 161.

الماوردي، أبو الحسن علي بن محمد بن حبيب
الوزارة: ادب الوزير/ ابو الحسن الماوردي؛ تحقيق ودراسة محمد سليمان داود، فؤاد عبدالمنعم احمد. – الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1396 هـ.
219 ص؛ 20 سم.

نموذج رقم 161 يوضح ان المدخل لصاحب المسئولية الرئيسي

ط- تراجم الشخصيات والمذكرات:

يكون المدخل الرئيسي لتراجم الشخصيات، أو السير أو المذكرات تحت اسم المسئول عن الانتاج الفكري إذا كان في حكم المؤلف وتخصص بطاقة اضافية للشخص المترجم له (انظر نموذج رقم 162)

محمد حسين هيكل
حياة محمد/ تاليف محمد حسين حسين هيكل -
القاهرة: مؤسسة الأهرام، 1972.
232 ص؛ 22 سم

نموذج رقم 162 يوضح ان المدخل باسم صاحب الانتاج الفكري للكتاب

أما المذكرات والسير التي يكتبها أصحابها أو يكون لها محرر فالمدخل الرئيسي يكون باسم صاحبها وتخصص بطاقة اضافية باسم المحرر.

(انظر النموذج 163)

طه حسين
مذكرات طه حسين/ تحرير أحمد حسين الجذوب. - القاهرة: دار المعارف، 1974
205 ص ؛ 23 سم

نموذج رقم 163 يوضح أن المدخل لصاحب المذكرات نفسه.

مذكرات طه حسين
تحرير أحمد حسين الجذوب
دار المعارف بالقاهرة
1974

صفحة العنوان

2- مداخل الهيئات:

الهيئة «هي منظمة أو مجموعة أشخاص تعرف باسم معين تؤدي أو قد تؤدي عملها كوحدة واحدة[1]» وتشمل الهيئات، المؤسسات الحكومية، الوزارات الجامعات والكليات والمعاهد العلمية والمستشفيات والجمعيات والغرف التجارية

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية. مرجع سابق ص 432.

والمنظمات الدولية والأقليمية، وتتضمن أعمال الهيئات تقارير المهام واللجان، الأدلة، محاضر الجلسات، التعليمات الادارية، والدراسات والبحوث والقرارات... والمدخل الرئيسي للعمل المنبثق عن هيئة يكون اسمها مباشرة، والاسم هو الذي تستخدمه الهيئة للتعريف بنفسها، وإذا كان للاسم أكثر من صيغة يتم اختيار الصيغة السائدة على الأعمال الصادرة عن الهيئة بلغتها[1]. (انظر نموذج رقم 164، 165).

مكتب التربية العربي لدول الخليج واقع مؤسسات رعاية المعوقين في الدول الاعضاء في مكتب التربية العربي لدول الخليج. – الرياض: المكتب، 1403. 255 ص؛ 241 سم.

نموذج رقم 164 يوضح أن المدخل باسم الهيئة الذي تعرف به

American Institute of Certified Public Accountants Uniform Certified public account Examiners of the AiCpA. – York: V,: ill.

نموذج رقم 165 يوضح أن المدخل باسم الهيئة الذي تعرف به

وإذا كان اسم الهيئة مشتملا أو مكونا من حروف استهلالية فيدخل كذلك تحت هذه الحروف مع عدم ترك فراغات بين الحروف الاستهلالية أو بين النقطة والحروف الاستهلالي الذي يليها، مع عمل احالات من الاسم الكامل للهيئة إلى الاسم المختصر. (انظر نموذج رقم 166، 167).

اليونسكو معجم مصطلحات المؤتمرات/ اليونسكو- ط 2. منقحة. – باريس: اليونسكو، 1978. 90 ص؛ 20 سم

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية: – مرجع سابق ص 612.

نموذج رقم 166 يوضح أن المدخل بإسم الهيئة المكون من حرف استهلالية

منظمة الامم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة انظر اليونسكو	بطاقة احالة من الاسم الكامل للهيئة الى الاسم المختصر

UNESCO
Economic aspects of Special
Education/ UNESCO- Paris: Unesco. 1978.
152p: 22cm.

نموذج رقم 167 يوضح أن المدخل بالحروف الاستهلالية مع عدم ترك فراغات بين الحروف.

United Nations Educational and Cultural Organization See Unesco	بطاقة احالة من الاسم الكامل للهيئة إلى الاسم المختصر

وإذا كان هناك اسم رسمي للهيئة وصيغة مختصرة يكون المدخل تحت الصيغة الأكثر استعمالا في اعمال الهيئة. (انظر نموذج رقم 168).

International Federation of Library Associations and Institutions

International Office for UBC. Names of Persons: Usages for enrry in Caralogues / Compiled by the IFLA International office for IBC- 3rd ed- London: IFLA international office for UBC. 1977.
X, 193p: 30cm

نموذج رقم 168 يوضح أن المدخل باسم الهيئة الرسمي وليس بالاسم المختصر

وإذا تغير اسم الهيئة ينظم مدخل جديد تحت الاسم الجديد للمواد التي تصدر تحت هذا الاسم، مع عمل الاحالات اللازمة من الرأس القديم إلى الجديد، ومن الرأس الجديد إلى الرأس القديم. (انظر نموذج رقم 169).

جامعة الملك سعود. عمادة شئون المكتبات

المطبوعات الحكومية السعودية: الاحصاءات والتقارير والنشرات الدورية/ عمادة شئون المكتبات. – الرياض: الجامعة، 1404هـ 1984م.

متعدد الترقيم؛ 28سم

نموذج رقم 169 يوضح أن المدخل باسم الجامعة الجديد عند النشر

جامعة الملك سعود انظر أيضا جامعة الرياض	بطاقة احالة انظر أيضاً لاسماء الجامعة الجديدة والسابقة
جامعة الرياض انظر أيضاً جامعة الملك سعود	

وإذا كانت الهيئة حكومية يُستخدم الاسم التقليدي وليس الرسمي، والاسم التقليدي للحكومة هو الاسم الجغرافي للمنظمة (البلد، الاقليم، الولاية) التي تمارس عليها سلطتها. (انظر نموذج رقم 170)

مثال

السعودية وليس	المملكة العربية السعودية
العراق وليس	الجمهورية العراقية

السعودية، المؤسسة العامة للموانيء
قواعد وتعليمات الموانيء البحرية/ المؤسسة العامة للموانئ. – الرياض، المؤسسة، 1400هـ
4 ج في مج 1؛ 26سم

نموذج رقم 170 يوضح أن المدخل باسم الدولة التقليدي

أ- الاضافات إلى اسماء الهيئات:

أن بعض اسماء الهيئات تحتاج إلى إضافات لاغراض التمييز أو التحديد وتكون هذه الاضافات محصورة بين قوسين.

وإذا كان لهيئتين أو أكثر أسماء متشابهة، يضاف اسم البلد أو الاقليم الذي تقع فيه الهيئة. (انظر نموذج رقم 171).

مثال

معهد الادارة العامة (الرياض).

معهد الادارة العامة (الرياض
دليل البرامج التدريبية/ معهد الادارة العامة
– الرياض: المعهد ، 1403 هـ.
متعدد الترقيم؛ 24 سم.

نموذج رقم 171 يوضح أن المدخل باسم الهيئة مضافاً إليه اسم المدينة الذي تقع فيه الهيئة

يضاف اسم الدولة الذي تقع فيه الهيئة إذا كان لها صفة قومية أو وطنية.

مثال

الحزب الاشتراكي الدستوري (تونس)

جماعة الاخوان المسلمين (مصر)

يضاف اسم المكان المحلي الذي تقع فيه الهيئة أو المرتبط عادة باسمها،

مثل:

اسم المدينة. انظر نموذج رقم 172.

جمعية تعليم الكبار الامريكية (شيكاغو)
تنظيم الحلقات الدراسية والتدريبية/ جمعية تعليم الكبار الامريكية؛ ترجمة رشدي قام منصور. - ط 2. – القاهرة: الهيئة المصرية للكتاب، 1977.
99 ص؛ 23 سم

نموذج رقم 173 يوضح أن المدخل باسم المنظمة الفرعية مباشرة وليس باسم المنظمة الام.

ب- الهيئات الفرعية:

تدخل الهيئات الفرعية (غير الهيئة الحكومية المدخلة تحت السلطة) أو الهيئة ذات العلاقة تحت اسمها مباشرة، مع عمل احالة من اسمها بصيغة رأس فرعي من الهيئة الأعلى إلى اسم الهيئة الفرعي الداخلة تحت اسمها مباشرة[1]. انظر نموذج رقم 173.

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
التعليم القانوي في البلاد العربية/ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم- تونس: المنظمة، 1982.
135 ص؛ 36سم.

نموذج رقم 173 يوضح أن المدخل باسم المنظمة الفرعية مباشرة وليس باسم المنظمة الام.

وعمل احالة من الاسم بصيغة رأس المال فرعي من جامعة الدول العربية إلى اسم المنظمة مباشرة.

جامعة الدول العربية. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم انظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.	بطاقة احالة

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية – مرجع سابق ص 636.

تدخل الهيئة الفرعية أو ذات العلاقة كرأس فرعي لاسم الهيئة التي تفرعت عنها أو ارتبطت بها. إذا كان اسمها ينتمي إلى نوع أو أكثر من الانواع التالية[1]: انظر النماذج رقم 174، 175، 176.

- الهيئة الفرعية التي يشتمل اسمها على عبارة ما تدل على أن الهيئة جزء من هيئة اخرى، مثل (جزء، شعبة، فرع، قسم).
- الاسم الذي يشتمل على كلمة تشير إلى التفريع الاداري، مثل: (لجنة، بعثة).
- إذا كان اسم الهيئة عاماً ويحتمل استخدامه من قبل هيئة أخرى لاحدى هيئاتها الفرعية أو ذات العلاقة.
- اسم كلية أو معهد أو مختبر من جامعة يشير إلى ميدان دراسة معين.

جامعة بغداد. قسم المكتبات

قائمة موضوعية بالاطروحات التي أجازتها جامعة بغداد/ قسم المكتبات – بغداد: الجامعة، 1402 هـ.

50 ورقة؛ 30 سم.

نموذج رقم 174 يوضح أن المدخل تحت الهيئة الام: الجامعة والهيئة الفرعية مدخلة كرأس فرعي لاسم الهيئة الام.

معهد الإدارة العامة. المكتبة ومركز الوثائق

الإنتاج الفكري في معهد الإدارة العامة: ببليوجرافية موضوعية حصرية/ معهد الإدارة العامة ــ الرياض: المعهد، 1402 هـ.

259 ص؛ 24 سم.

نموذج رقم 175 يوضح أن المدخل تحت الهيئة الأم متبوعاً بالهيئة الفرعية

(1) قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية – مرجع سابق ص 637.

منظمة الصحة العالمية. لجنة خبراء صحة الأم والطفل

اتجاهات ومناهج جديدة في تقديم رعاية الأم الطفل: التقرير السادس للجنة خبراء صحة الأم والطفل لمنظمة الصحة العالمية ـــ ط عربية: جنيف: منظمة الصحة العالمية، 1981.

183 ص؛ 22 سم.ـ(سلسلة التقارير الفنية).

نموذج رقم 176 للدلالة على استخدام الهيئة الفرعية كرأس فرعي للهيئة

ج ـ الهيئات الحكومية :

إذا كانت الهيئة جهازاً أو مهمة حكومية يكون مدخلها باسم الهيئة مباشرة، إلا إذا كان الاسم مشتملاً على عبارات دالة على الفرعيةأو كان بحاجة الى اسم الحكومة للتعريف بالهيئة. انظر نموذج رقم177.

دار الكتب القطرية

فهرس مخطوطات دار الكتب القطرية.ـ الدوحة: دار الكتب القطرية، 1979.

52 ص؛ 25 سم.

نموذج رقم 177 يوضح أن المدخل باسم الهيئة مباشرة

وعندما تكون الهيئة فرعية تدخل مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت من الانواع التالية:

الهيئة الفرعية التي يشتمل اسمها على عبارة تدل على أن الهيئة جزء من هيئة أخرى، مثل: (الدائرة، القسم، الشعبة، الفرع)انظر نموذج رقم 178.

الأردن. دائرة الاحصاءات العامة

الاحصاءات السنوية للتجارة الخارجية 1982/ دائرة الاحصاءات العامة.- عمان: الدائرة، 1982.

متعدد الترقيم؛ 26 سم.

نموذج رقم 178 يوضح أن المدخل باسم الدولة ثم أتبع اسم الهيئة الفرعية، لأنها جزء من هيئة اخرى.

اذا اشتمل الاسم على عبارة تدل ضمناً على التبعية الإدارية، مثل:

(لجنة، بعثة، ديوان، سلطة) انظر نموذج رقم 179.

السعودية. ديوان الموظفين العام

النشرة الاحصائية لقطاع الخدمة المدنية في الحكومة لعام 1396هـ / ديوان الموظفين العام.- الرياض: الديوان، 1397هـ.

25 ص؛ 23 سم.

المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الديوان كرأس فرعي

نموذج رقم 179 يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الهيئة

د ـ **الوزارات الحكومية** : تدخل الوزارة كرأس فرعي مباشر لاسم الدولة.

انظر نموذج رقم 180.

العراق. وزارة التربية

التنظيمات الإدارية لوزارات التربية والتعليم في اطار الوطن العربي/ وزارة التربية.- بغداد: الوزارة؛ 1976.

99 ص؛ 23 سم.

نموذج رقم 180 يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً بالوزارة كرأس فرعي

هـ ـ أعمال السلطة التشريعية:

تدخل هذه الاعمال تحت اسم الدولة متبوعاً باسم السلطة والمجلس. انظر نموذج رقم 181.

> السعودية. مجلس الشورى
>
> مجموعة النظم من سنة 1345 – 1357هـ/ مجلس الشورى ـ الرياض:
>
> المجلس، [ـ 135] .
>
> 148 ورقة؛ 23 سم.

نموذج رقم 181 يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم السلطة التشريعية

و ـ أعمال المحاكم:

تدخل أعمال المحاكم تحت اسمها كرأس فرعي لاسم الدولة.

انظر نموذج رقم 182.

> الأردن. محكمة التمييز
>
> قانون محكمة التمييز ـ عمان: المحكمة، 1965.
>
> 73 ص.

نموذج رقم 182 يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم المحكمة

ز- السفارات والقنصليات:

تدخل اعمال السفارات والقنصليات أو المكاتب الدائمة الممثلة لبلد ما في بلد آخر كرأس فرعي القطر الذي تمثله، وبلغة ذلك القطر الذي تمثله، مع اضافة اسم البلد المعتمدة فيه.

واذا كان الرأس لقنصلية أو لمكتب محلي آخر فيضاف اسم المدينة الذي تقع فيه[1]، مثل:

السعودية. سفارة (تونس).

الاردن. قنصلية (الرياض).

الكويت. سفارة (السعودية).

ح- رؤساء الدول ورؤساء الحكومات:

تدخل اعمال رؤساء الدول ورؤساء الحكومات تحت اسم الدولة متبوعاً باسم المنصب كرأس فرعي، والسنوات المتضمنة لحكمه أو ولايته، واسم الشخص بصيغة مختصرة وبلغة الشخص للرأس[2].

انظر النوذج رقم 183.

السعودية. ملك (1373- 1384: سعود) المراسيم والأوامر الملكية.ـ الرياض: مطبعة الحكومة، 1373، 1375 هـ. 2 مج؛ 22م.

نموذج رقم 183 يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الملك

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية. ــ مرجع سابق ص661.

(2) قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية. ــ مرجع سابق ص 652.

ط- **القوات المسلحة:** تدخل الخدمة الأساسية في القوات المسلحة لحكومة ما كرأس فرعي مباشر لاسم الحكومة. انظر نموذج رقم 184.

مثل: السعودية. الحرس الوطني.

الأردن. سلاح الجو الملكي.

السعودية. الحرس الوطني

دليل التنظيم والمهام/ إدارة التخطيط.- الرياض: الحرس الوطني، 1404هـ.

42 ص؛ 20 سم.

نموذج رقم 184 يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم القوات المسلحة

ي ـ أعمال المؤتمرات، الندوات، الاجتماعات:

تدخل هذه الأعمال باسم المؤتمر أو الندوة مع حذف الكلمات الدالة على رقمه أو سنة انعقاده من اسم المؤتمر أو الندوة، ثم يضاف الى الاسم بين هلالين رقم المؤتمر ان وجد وتاريخ انعقاده (السنة فقط) ومكان انعقاده (اسم المكان او المؤسسة التي عقد فيها). انظر نموذج رقم 185، 186.

المؤتمر الوطني للحاسبات الالكترونية (السابع: 1404 : الرياض).

سجل بحوث المؤتمر الوطني السابع للحاسبات الالكترونية المنعقد في معهد الادارةالعامة في الرياض 18-22 ربيع الثاني، 1404 ــ الرياض: المعهد، 1404هـ.

132، 464 ص؛ 32 سم.

النص باللغتين العربية والانجليزية.

نموذج رقم 185 يوضح ان المدخل باسم المؤتمر مضافاً اليه بين هلالين رقمه وتاريخه ومكان انعقاده.

ندوة الوحدات المساعدة في الاجهزة الحكومية (1403: الرياض).

ندوة الوحدات المساعدة في الاجهزة الحكومية المنعقدة في معهد الادارة العامة،

1403.ـ الرياض: المعهد، 1403هـ .

199 ص؛ 25 سم.

نموذج رقم 186 يوضح ان المدخل باسم الندوة مضافاً اليه بين هلالين التاريخ والمكان

3ـ المدخل بالعنوان:

يكون المدخل بالعنوان في الحالات التالية[1]:

- الأعمال التي يكون مؤلفها غير معروف، أو اذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات، أو لم يكن العمل منبثقاً عن هيئة. انظر نموذج رقم 187، 188.

أو ـ الأعمال المكونة من اسهامات أشخاص أو هيئات مختلفة ومنتجة باشراف تحريري. انظر نموذج رقم 189.

أو ـ اذا كان العمل منبثقاً عن هيئة، لا تقع ضمن الهيئات المشار اليها سابقاً، وليس من تأليف شخص ما.

أو ـ الكتب المقدسة أو أي نص مقدس في عرف احدى الطوائف الدينية. وتعد مداخل اضافية تحت الرأس لأي شخص مرتبط بهذا العمل حسب القواعد المقررة لذلك.

(1) انظر قواعد الفهرسة الانجلو ـ أمريكية.ـ مرجع سابق ص 434.

قاموس المصطلحات النفطية: انجليزي، فرنسي.
عربي ـ بيرت: دار الترجمة والنشر، 1972.
486 ص؛ 28 سم.

نموذج رقم 187 يوضح أن المدخل بالعنوان المؤلف مجهول

التخطيط والتنمية في مصر: قائمة بيلوجرافية مختارة 1950- 1975/ اعداد نبيل
صادق... [وآخرون] ـ القاهرة: معهد التخطيط القومي، 1975.
481، 37ص؛ 24سم.

نموذج رقم 188 يوضح ان المدخل بالعنوان للمسئولية المشتركة اكثر من أربعة مؤلفين

Online Searching technique and management/
Edited by James J. Maloney.-
Chicagi: American Library Association, 1983
Vii, 195.; 22cm,

نموذج رقم 189 يوضح ان المدخل بالعنوان مساهمات اشخاص تحت اشراف تحريري

أ ـ العناوين الموحدة:

اذا صدر عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة يمكن اختيار عنوان واحد كعنوان موحد وتدخل جميع هذه الاصدارات تحت العنوان الذي وقع عليه الاختيار. ويحصر العنوان الموحد بين معقوفتين ويذكر قبل العنوان الأصلي مع اعداد مدخل اضافي تحت عنوان الوعاء قيد الوصف.

واذا ادخل العمل تحت المدخل باسم شخص أو هيئة مع استخدام عنوان موحد، تعد احالة اسم ـ عنوان ـ من اختلافات العنوان الى المدخل (اسم ـ عنوان موحد).

يستخدم العنوان الموحد:

- لتجميع الإصدارات المختلفة للعمل في مكان واحد داخل الفهرس، مثل:
  - [السندباد البحري]

مغامرات السندباد البحري

  - شكسبير، وليم

[هملت]

مأساة هملت ملك الدنمارك

- Dickens Charles
(Martin Chuzzlewit)
The life and adeventures of Martin Chuzzlewit.

- كعنوان جامع بإضافة عبارة "الأعمال Works أو "مختارات Selections" الى اسم الشخص. (انظر نموذج رقم 190).

طه حسين

[الأعمال]

المجموعة الكاملة لمؤلفات الدكتور طه حسين.ـ بيروت: دار الكتب اللبناني؛ القاهرة: دار الكتاب المصري، 1974.

15مج؛ 27سم.

نموذج رقم 190 للدلالة على استخدام عنوان موحد كعنوان جامع.

ب ـ القوانين والأنظمة:

تدخل القوانين والأنظمة واللوائح تحت اسم الدولة متبوعاً بعبارة قوانين، الخ= Laws, ets محصورة بين معقوفتين. انظر نموذج رقم 191.

تونس

[قوانين، الخ]

القوانين الإجتماعية/ تنظيم ابراهيم عبدالباقي.ـ تونس: دار الكتب الشرقية، 1374هـ .

480ص؛ 25سم.

نموذج رقم 191 يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً بعبارة قوانين.. الخ محصورة بين معقوفتين لمجموعة قوانين.

ويستخدم العنوان الموحد للقوانين الفردية ما يلي: انظر نموذج رقم 192.

1. العنوان الرسمي القصير
2. عنوان قصير غير رسمي أو عنوان معروف يستخدم في الانتاج الفكري القانوني.
3. العنوان الرسمي للتشريع.
4. أي تحديد رسمي آخر (مثل الرقم أو التاريخ).

الجزائر

[قانون الجمارك]

قانون الجمارك ـ الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1980.

182ص، 22سم.

نموذج رقم 192 يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم القانون.

ج ـ المعاهدات والاتفاقيات:

المعاهدات الدولية (الثنائية والثلاثية):

تدخل المعاهدات أو الاتفاقيات المبرمة بين دولتين تحت اسم الدولة التي يقع فيها مكتب الفهرسة. إذا كان البلد موقعاً على المعاهدة متبوعاً بعبارة معاهدات، الخ Treatics, etc ثم اسم الطرف الثاني محصوراً بين معقوفتين انظر نموذج رقم 193.

مثال:

الاتفاقية الثقافية بين السعودية والأردن الموقعة في الرياض بتاريخ2/ 8/ 1401هـ.

السعودية

[معاهدات، الخ، الأردن]

الاتفاقية الثقافية بين السعودية والأردن والموقعة في الرياض بتاريخ 20/ 8/ 1401هـ ـ الرياض: وزارة المعارف، 1401

15ص.

نموذج رقم 193 يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً بعبارة معاهدات...الخ ثم اسم الطرف الثاني.

وتدخل المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين طرف واحد من جهة وطرفين أو أكثر من جهة أخرى تحت اسم الدولة التي قامت بالتوقيع من طرف واحد بمفردها متبوعاً بعبارة معاهدات، الخ دون اسم الفريق الثاني(1).

وإذا لم تكن الدولة التي تقع فيها مكتب الفهرسة موقعاً على الاتفاقية فإنها تدخل تحت إسم الدولة الذي وقعت فيه الاتفاقية، وإذا لم يكن إسم الدولة الذي وقعت فيه الاتفاقية مذكوراً في عنوان المعاهدة أو الاتفاقية، تدخل حسب الحروف الهجائية للدول الموقعة عليها متبوعاً بعبارة معاهدات...الخ مع ذكر اسم الدولة الأخرى.

مثال:

الاتفاق التجاري بين العراق والجزائر الموقع في 19/ 8/ 1971.

وهذه الاتفاقية موجودة في مكتبة في السعدية

يكون المدخل باسم

الجزائر

[معاهدات، الخ]

الاتفاق التجاري بين العراق والجزائر ...

د- معاهدات السلام:

تدخل معاهدات السلام تحت الأسم المشهور للمعاهدة ..، مع ذكر سنة التوقيع. وإذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولي تخصص بطاقة احالة "انظر أيضاً أو "See also من المدخل الرئيسي للمعاهدة الى إسم المؤتمر.

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية . ـ مرجع سابق ص 696.

مثال: معاهدة بورتموث للسلام المنعقدة بين اليابان وروسيا في 5 أيلول 1905 يكون المدخل الرئيسي تحت:

معاهدة بورتموث للسلام، 5 أيلول 1905.

– المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين البلدان والمنظمات والمؤسسات الدولية: تدخل المعاهدات والاتفاقيات بين دولة وبين منظمة أو منظمتين وفق التسلسل التالي:

– تحت اسم الدولة التي يقع فيها مكتب الفهرسة إذا كان موقعاً على الاتفاقية.

– تحت اسم الدولة التي قامت بالتوقيع من طرف واحد بمفردها.

– وفق الترتيب الهجائي للدولة الموقعة على الاتفاقية.

وذلك باستثناء المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين عصبة الأمم وبين الأمم المتحدة بين المؤسسات الأخرى فإنها تدخل تحت إسم الأمم المتحدة أو عصبة الأمم.

مثال: اتفاقية الابنية المدرسية بين اليمن الشمالي والبنك الدولي، للتعمير الموقعة في صنعاء بتاريخ 16 كانونأول 1983.

يكون المدخل باسم:

اليمن الشمالي

[معاهدات، الخ، البنك الدولي للتعمير، 16ك، 1983]اتفاقية الابنية المدرسية بين اليمن الشمالي والبنك الدوليللتعمير الموقعة في صنعاء ...

أما الاتفاقيات المبرمة بين المنظمات والمؤسسات الدولية وبين السلطات والهيئات المحلية فإنها تدخل تحت اسم المنظمة أو الهيئة الدولية وتخصص بطاقة اضافية للسلطة أو الهيئة المحلية. وإذا اشتركت أكثر من هيئة دولية فيكون المدخل

الرئيسي باسم الهيئة حسب اسبقية الحروف الهجائية بالنسبة للمنظمات الدولية متبوعاً بعبارة اتفاقية، الخ ثم اسم السلطة والهيئة المحلية.

مثال: اتفاقية قرض تمويل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الأردنية ومنظمة اليونسكو.

المدخل باسم

اليونسكو.

[اتفاقيات، الخ، الجامعة الأردنية] .

اتفاق قرض تميل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الأردنية
ومنظمة اليونسكو.ـ عمان: الجامعة الأردنية، 1979.

مع عمل مدخل إضافي تحت: الجامعة الأردنية.

هـ ـ الدساتير والمواثيق:

يدخل الدستور أو الميثاق أو أي قانون أساسي لسلطة ما تحت الرأس لتلك السلطة[1]، وتدخل اي تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس.

مثال: دستور الجمهورية التونسية.

يكون المدخل تحت الرأس: تونس.

دستور الجمهورية التونسية.

(1) قواعد الفهرسة الانجلو ـ امريكية ـ مرجع سابق ص504.

ثانياً: المداخل الإضافية:

يقصد بالمداخل الإضافية إعداد وإنشاء بطاقات إضافية بوساطة المداخل الإضافية التي قد يحتاجها العمل والتي تمكن من الوصول إليه وتسجل المداخل الإضافية فوق المدخل الرئيسي للبطاقة في البعد الثاني وعلى السطر الموازي لرقم التصنيف.

أنواع المداخل الإضافية:

1. **مداخل إضافية بالأشخاص:**

تعد مداخل إضافية للأشخاص المشاركين في التأليف للمشتركين الثاني والثالث وإذا كان المشتركون أربعة أشخاص أو أكثر، يكون المدخل بالعنوان، ويعد مدخل إضافي للمشارك الوارد اسمه أولاً فقط. انظر نموذج رقم 194، 195.

مدخل اضافي باسم المؤلف الذي ورد اولاً على صفحة العنوان.

فاروق عبدالعظيم احمد رياضيات التمويل والاستثمار/ فاروق عبدالعظيم احمد ... [وآخرون] ـ الاسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 1982 9مج ص؛ 24سم. 1 ـ الرياضة المالية 2 ـ ارباح وفوائد البنوك أ ـ فاروق عبدالعظيم احمد.

المدخل الرئيسي بالعنوان

رياضيات التمويل والاستثمار/ فاروق عبدالعظيم احمد ... [وآخرون] ـ الاسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 1982 9مج ص؛ 24سم. 1 ـ الرياضة المالية 2 ـ ارباح وفوائد البنوك أ ـ فاروق عبدالعظيم احمد.

نموذج رقم 194 للدلالة على اشتراك أربعة اشخاص في التأليف المدخل بالعنوان.

1ـ مدخل رئيسي بالمؤلف

جلال محمد بكير

الادارة العلمية للاعمال المكتبية/ تأليف جلال محمد بكير، علي احمد علي، محمود كمال عبدالحميد كيره.ـــ القاهرة: الجهاز المركزي للكتب الجامعية، 1978.

358ص؛ 26سم.

1 ـ ادارة المكاتب 2ـ السكرتارية

أ ـ علي احمد علي ب ـ محمود كمال عبدالحميد كيرة

ج ـ العنوان.

مدخل اضافي للمؤلف المشارك الثاني.

علي احمد علي

جلال محمد بكير

الادارة العلمية للاعمال المكتبية/ تأليف جلال محمد بكير، علي احمد علي، محمود كمال عبدالحميد كيره.ـــ القاهرة: الجهاز المركزي للكتب الجامعية، 1987.

358ص؛ 26سم.

مدخل اضافي للمؤلف المشارك الثالث.

محمود كمال عبد الحميد كيره

جلال محمد بكير

الادارة العلمية للاعمال المكتبية / تأليف جلال محمد بكير، علي احمد علي، محمود كمال عبدالحميد كيره ـ القاهرة: الجهاز المركزي للكتب الجامعية، 1978.

358 ص ؛ 26 سم.

نموذج رقم 195 للدلالة على المسئولية المشتركة، عمل مداخل اضافية للاشخاص المشاركين.

ويعد مدخل اضافي لمحرر أو جامع عمل ورد أسمه بوضوح، انظر نموذج رقم 196.

مدخل رئيسي بالعنوان
ذكر المحرر في بيان المسئولية

The Encyclopedia of ancient Civilizations/
Edited by Arthur Cotterell.—London:
Macmillan, 1980.
367 p. : ill, plates. :; 24 cm.
1- Civilization, ancient-Dictionaries.
1 . Cotterell, Arthur (ed.)

مدخل اضافي
بالمحرر

Cotterell, Arthur
The Encyclopedia of ancient Civilizations/
Edited by Arthur Cotterell.—London:
Macmillan, 1980.
367 p. : ill, plates. :; 24 cm.
1- Civilization, ancient-Dictionaries.
1 . Cotterell, Arthur (ed.)

نموذج رقم 196 يوضح ان المدخل بالعنوان، وعمل اضافي للمحرر الذي ذكر في بيان المسئولية.

يعد مدخل اضافي للمتجم، أو المحقق أو الشارح. انظر نموذج رقم 197.

المدخل بالمؤلف
الرئيسي للكتاب

أوكونور، فرانك
الصوت المنفرد: مقالات في القصة القصيرة/ تأليف فرانك اكونر ؛ تجمة محمود الربيعي .ـــ القاهرة: الهيئة العامة للتاليف، 1969.
183 ص؛ 22 سم.1- القصة الانجليزية أ- محمود الربيعي (مترجم)
ب - العنوان.

مدخل اضافي للمترجم

محمود الربيع (مترجم)
أوكونور ، فرانك
الصوت المنفرد: مقالات في القصة القصيرة/
تاليف فرانك اوكونور ؛ ترجمة محمود الربيعي ـ
القاهرة : الهيئة العامة للتأليف ، 1969.
183 ص؛ 22 سم

نموذج رقم 197 يوضح عمل مدخل اضافي للمترجم

2. مدخل اضافي للهيئة اذا كان المدخل الرئيسي للعمل بالعنوان. انظر نموذج رقم 198.

المدخل بالعنوان

Oxford economic atlas of the world/ prepared
By the Economit Intelligence Unit and the
Coatographic Department of the Clarendon
Press.—3rd ed. .—London: Oxfored University
Press, 1965.
Viii, 286p: ill, maps; 36 cm.
1- Economics- History- Maps. 1.
The Economits Intelligence Unit.

The Economist Intellignce Unit
Oxford economic atlas of the world/
By the Economit Intelligence Unit and the
Coatographic Department of the Clarendon
Press, 1965.

نموذج رقم 198 يوضح عمل مدخل اضافي بالهيئة الاولى ثم عمل مدخل اضافي ثان بالهيئة الثانية.

3. مدخل بالعنوان:

يعد مدخل اضافي بالعنوان الفعلي لأي عمل ادخل تحت الرأس للهيئة أو الشخص أو العنوان الموحد _ انظر نموذج رقم 199 _ باستثناء الحالات التالية[1]:

1- اذا كان العنوان الفعلي هو رأس المدخل الرئيسي.

2- اذا كان العنوانمن صياغة المفهرس.

3- اذا كان العنوان مشابهاً لرأس الموضع في الفهرس القاموسي، أو احالة مباشرة لرأس موضوع مستخدم للعمل.

مدخل رئيسي بالمؤلف

محمود درويش

عاشق من فلسطين / محمود درويش ـ ط 11 ـ بيروت: دار العودة، 1980

144 ص ؛ 20 سم.

1- الشعر العربي المعاصر أ- العنوان.

مدخل اضافي بالعنوان

عاشق من فلسيطين

محمود درويش

عاشق من فلسطين / محمود درويش ـ ط11 ـ بيروت : دار العودة، 1980

144 ص ؛ 20 سم.

1- الشعر العربي المعاصر أ- العنوان.

نموذج رقم 199 يوضح عمل مدخل اضافي بالعنوان الفعلي للكتاب

(1) انظر قواعد الفهرسة الانجلو _ أمريكية / ترجمة محمود احمد اتيم. ص 495.

4- مدخل اضافي للسلسلة - انظر نموذج رقم 200 - باستثناء الحالات التالية:

1. اذا كانت المواد في السلسة مرتبطة معاً بخصائص مادية فقط.

2. اذا كانت أقسام السلسلة مدخلة تحت رأس شخص واحد.

مدخل رئيسي بالمؤلف

موم ، سومرست

كنت جاسوسا/ سومرست موم؛ ترجمة ابراهيم اسكندر
ـ بيروت : المكتبة الحديثة : دار الشرق العربي، 1978.
155 ص؛ 20 سم ـ (القصص العالمية للجميع)
1- القصص. أ- ابراهيم اسكندر (مترجم)
ب- السلسلة ج- العنوان.

مدخل إضافي بالسلسلة

القصص العالمية للجميع
موم، سومرست
كنت جاسوسا/ سومرست موم؛ ترجمة ابراهيم اسكندر ـ
بيروت : المكتبة الحديثة : دار الشرق العربي، 1978.
155 ص؛ 20 سم ـ (القصص العالمية للجميع)
1- القصص. أ- ابراهيم اسكندر (مترجم)
ب- السلسلة ج- العنوان.

نموذج رقم 200 يوضح عمل مدخل اضافي بالسلسلة

5- مداخل رؤوس الموضوعات. انظر نموذج رقم 201 ، 202.

الانساب العربية حمد الجاسر جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد / تأليف حمد الجاسر .ـــــ الرياض : دار اليمامة، 1401 هـ. 20 مج ؛ 25 سم. 1- الانساب العربية. 2- القبائل العربية. أ – العنوان.

نموذج رقم 201 يوضح عمل مدخل اضافي بالموضوع الأول

القبائل العربية حمد الجاسر جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد / تأليف حمد الجاسر .ـــــ الرياض : دار اليمامة، 1401 هـ. 20 مج ؛ 25 سم. 1- الانساب العربية. 2- القبائل العربية. أ – العنوان.

نموذج رقم 202 يوضح عمل مدخل اضافي للموضوع الثاني

الفصل العاشر
قواعد تنظيم الفهارس

الوراق للنشر والتوزيع

الفصل العاشر

قواعد تنظيم الفهارس

تحتاج عملية ترتيب البطاقات في الفهارس الى دقة وضبط وتحكم هذه العملية مجموعة من القواعد قد تختلف بين مكتبة واخرى.

وهناك طريقتان لترتيب البطاقات في الفهارس:

1. الترتيب الرقمي: يستخدم في تنظيم الفهرس المصنف الذي ترتب فيه المداخل الرئيسية حسب رقم التصنيف والبطاقات وفقاً لنظام التصنيف الذي اعتمدته المكتبة.
2. الترتيب الهجائي: ويعتمد على تسلسل حروف الهجاء عند تنظيم البطاقات في الفهارس.

وتتبع المكتبات اسلوبين في الترتيب الهجائي هما: الترتيب «حرفاً حرفاً» والتريب «كلمة كلمة».

وتفضل المكتبات ترتيب البطاقات تبعاً للاسلوب الآخر، حيث تكون الوحدة فيه هي الكلمة. وتوضح الامثلة التالية الفرق بين الاسلوبين:

كلمة كلمة	حرف حرف
علي عبدالوهاب	علياء شكري
علي محمود	عليــان
علياء شكري	علي عبدالوهاب
عليــان	علي محمود

فيما يلي بعض القواعد التي تتبع في ترتيب البطاقات هجائياً:

1- تعتبر الكلمة (مجموعة الحروف بين فراغين) هي الوحدة التي يؤخذ بها في الترتيب مثل:

مكتب تجاري

مكتبات عامة

2- ترتيب جميع الكلمات تبعاً للترتيب الهجائي التام أ ب ت ث ج ح خ د. حسب كتابتها لا حسب نطقها. مثل

ابراهيم

عبدالرحمن

3- تغفل اداة التعريف ((الـ)) في الترتيب اياً كان موقعها مع بقائها رسماً. مثل:

عقود الايجار

العقود التجارية

ويستثنى من ذلك:

أ- الاسماء المعبدة المكونة من كلمة عبد + احد اسماء الله الحسنى مثل:

عبدالعزيز

عبدالواحد

ب- ((الـ)) في الكلمات المتصلة بحرف جر مثل:

الادارة بالمشاركة

اسلوب التمثيل البياني للتقييم والمراجعة

ج- اذا كانت (الـ) من اصل الكلمة ويتغير معناها فانها تبقى رسماً وحكماً مثل

البرت

الذي

الله

4- الالف الممدودة:

تحتسب الالف الممدودة كأنها ألفان وترتب قبل الالف . العادية[1]

مثال: آدم أصلها اادم وترتب قبل ابراهيم

آمر أصلها اامر وترتب قبل ابراهيم

5- الهمـــزة

أ- الهمزة المفردة تعتبر الفاً مثل:

سماء، قراءة

ب- الهمزة المكتوبة على الالف تعتبر الفاً مثل: سبأ

ج- الهمزة المكتوبة على الواو تعتبر واواً مثل: فؤاد، مؤسسة

د-الهمزة المكتوبة على الياء تعتبر ياء مثل: دائرة، ائتمان

6- التاء المربوطة تعتبر هاء سواء كانت متصلة مثل معركة أو منفصلة مثل ذرة.

(1) تعتبر الالف الفان الالف الممدودة الفا واحدة وذلك تسهيلاً لترتيب البطاقات بواسطة الحاسب الآلي.

7- الحـــروف:

أ- حروف الجر وواو العطف تحتسب في التصفيف اينما وردت مثل:

الادارة في الاسلام

الاسلام والعلم

ب- الحروف التي تختصر الاسماء تسبق الاسماء التي تبدأ بنفس الحروف مع مراعاة قواعد الفهرسة في توحيد المداخل ليتم ترتيب الصيغ المختلفة لاسم المؤلف الواحد في مكان واحد كلما امكن ذلك مثل:

ع. أ. البحيري

عباس سعيد

عبدالكريم

ج- الحروف الاستهلالية لكلمة أ كلمات تعاد الى اصلها وتعد لها احالة، وذلك طبقاً لقواعد الفهرسة ، مثل:

ج .ع. م ترتب تحت جمهورية مصر العربية.

8- الأسماء:

أ- الاسماء أبو، ابن ، بنت ، اخ ، آل وما شابهها تحتسب في الترتيب أينما وروت، مثل:

ابن خلدون

ابو حيان التوحيدي

أم اسامة

ب- الاسماء الكلمات التي يختلف نطقها عن رسمها ترتب كما ترسم لا كما تنطق مثل:

اسحق

طه

لكن

يسن

ج- الاسماء المركبة سواء كانت مضافاً ومضافاً اليه او فعلاً وفاعلاً تعامل معاملة الكلمة الواحدة في الترتيب مثل:

جادالله

صلاح الدين

9- اذا تعددت طبعات الكتاب الاحد، ترتب زمنياً بحيث ترد الطبعة الاقدم فالاحدث مثل:

ط2 1974

ط3 1980

ط5 1983

10- الكلمات الواردة على شكل أرقام في العناوين ترتب كما تنطق، مثل: 50 قصة قصية: ترتب وكأنها خمسون قصة قصيرة.

حول العالم في 80 يوماً : ترتب وكأنها حول العالم في ثمانين يوماً.

11- الألقاب الاكاديمية والاجتماعية والدينية والعسكرية تحتسب في العناوين ولا تحتسب في اسماء المؤلفين.

12- اذا وردت كلمة كتاب زائدة في أول العنوان لا تحتسب في التتيب مثال:

كتاب الاغاني: الذي يوضع في الترتيب تحت الاغاني.

اما اذا وردت كلمة كتاب أصلية بحيث يتغير بحذفها المعنى فانها تحتسب في الترتيب مثال:

الكتاب الابيض

الكتاب السنوي الاحصائي.

13- اذا تعددت كتب المؤلف الواحد ترتب هجائياً حسب عناوينها . مثل:

تاريخ الادب العربي/ طه حسين

لغو الصيف/ طه حسين

من بعيد/ طه حسين

14- اذا تشابه اكثر من عنوان يكون الترتيب وفقاً للترتيب الهجائي لاسماء المؤلفين، مثل:

الادارة العامة / عبدالمعطي عساف

الادارة العامة / نواف كنعان

الادارة العامة / هيثم رستم

15- ترتب رؤوس الموضوعات على النحو التالي:

أ- الموضوع دون تفريغ يأتي أولاً مثل:

الادب العربي

الشعر الشعبي.

ب- التفريعات الشكلية الجغرافية من نفس هذا الرأس، ترتب كلمة كلمة في تسلسل هجائي احد[1] بغض النظر عن الفاصلة (،) أ الشرطة (ـ) مثال:

اللأخلاق

الاخلاق ، علم

الاخلاق _ نظريات.

ج- التفريعات الزمنية للموضوع الواحد والاردة على شكل أرقام ترتب زمنياً على أن تبدأ بالاقدم.

مثال:

الادب العربي _ العصر الاموي _ 40 _ 132 هـ.

الادب العربي _ العصر العباسي _ 132 _ 656 هـ.

الادب العربي _ عصر الدويلات _ 656 _ 921 هـ.

وكذلك التفريعات الزمنية التي ترد على شكل جمل ترتب زمنياً لا هجائياً . مثل:

سوريا _ تاريخ قديم

سوريا _ تاريخ حديث

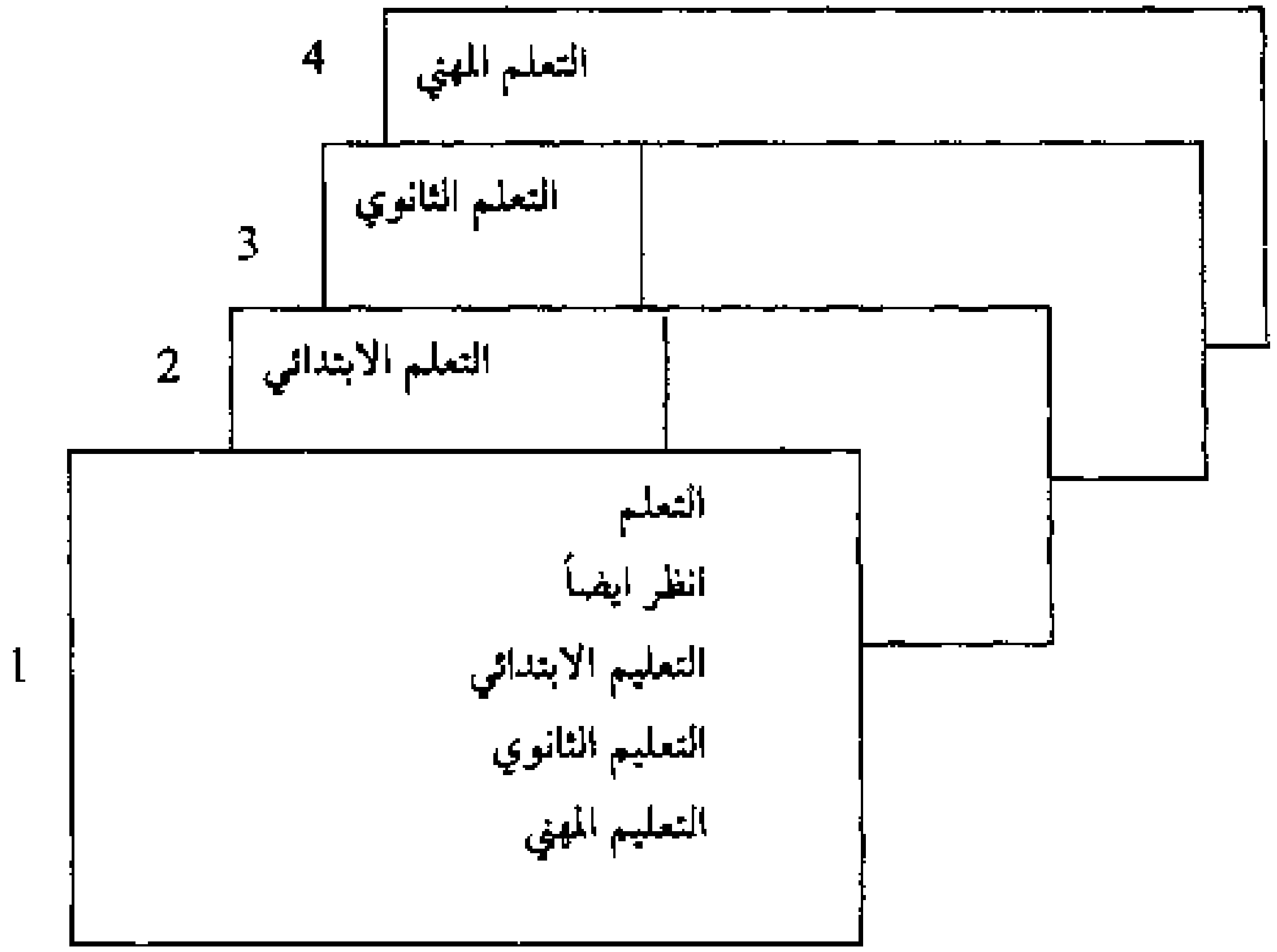
سريا _ تاريخ معاصر.

---

(1) ابراهيم احمد خازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـــ ط3 ـــ الكويت: دار البحوث العلمية، 1983 . ص 7.

16- بطاقة احالة ((انظر)) و ((انظر أيضاً)) ترتب في فهرس الموضوع في بداية كل موضوع، ترتب في فهارس المؤلفين قبل الكلمات المشابهة لها.

مثال:



مراجع القسم الثاني

المراجع العربية:

1. ابراهيم احمد الخازندار

قائمة رؤس الموضوعات العربية .ـــ ط3 .ـــ الكويت: دار البحوث العلمية، 1983 .ـــ 578 ص.

2. الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات

تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيليوجرافي / ترجمة محمود احمد اتيم .ـــ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1982 .ـــ 121 ص.

3. قواعد الفهرسة الانجلو _ أمريكية الطبعة الثانية 1978 / ترجمة محمد احمد اتيم .ـــ عمان . جمعية المكتبات الاردنية / 1983 .ـــ 946 ص.

4. مبادئ الفهرسة والتصنيف / تأليف عبدالكريم الامين ... [وآخرون].ـــ بغداد: الجامعة المستنصرية ، 1979 .ـــ 2 ج.

5. محمد السعيد فوده

التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية .ـــ الكويت : دار الكتاب الحديث ، 1979 .ـــ 479 ص.

6. ـــــــــــــــــــــــ

قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة .ـــ الكويت مؤسسة الصباح، 1980 .ـــ 281 ص .

7. محمد فتحي عبدالهادي

المدخل الى علم الفهرسة .ـــ ط2 .ـــ القاهرة: مكتبة غريب، 1979 .ـــ 461 ص.

8. محمود احمد اتيم

مذكرة في الفهرسة ـــ عمان: [د.ن] ، 1983.

9. معهد الادارة العامة . المكتبة المركزية

قواعد التصنيف الهجائي المتبعة في مكتبات معهد الادارة العامة ـــ الرياض: المعهد، [د. ت].

10. نسيبة عبدالرحمن كحيله

الفهرسة الموضوعية ـــ جدة: دار المجمع العلمي ، 1399 هـ - 1979 م ـــ 112 ص.

القسم الثالث

الفهرسة الموضوعية

للنشر والتوزيع
الوراق
www.alwaraq-pub.com

القسم الثالث

الفهرسة الموضوعية

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي "يهتم بوصف الكيان الموضوعي للكتب وغيرها من المواد بحيث يمكن تجميع المواد ذات الموضوعات المتشابهة بعضها بجانب البعض» [1].

و يتم ذلك بواسطة:

أ- رموز دالة على الموضوع أي باستخدام نظام تصنيف.

ب- التحديد اللغوي للموضوع أي باستخدام رؤوس موضوعات أو واصفات.

ويمثل الشق الثاني لتحليل الموضوع اختيار مصطلحات لوصف محتوى المواد مما يستلزم نظماً ثابتة تخرج عادة على:

أ- هيئة قوائم رؤوس موضعات مرتبة هجائياً.

ب- شكل مكانز هي قوائم بمصطلحات (واصفات)، علاوة على الترتيب الهجائي التقليدي، تكون مرتبة حسب تسلسلها المنطقي أو حسب توزيعها الموضعي أو حسب أي نمط آخر.

---

(1) نسيبه عبدالرحمن كحيله ــ الفهرسة الموضوعية ــ جدة: دار المجمع العلمي، 1399 ــ ص15.

الفهارس الموضوعية:

رؤوس الموضوعات أو الواصفات ضرورية لاعداد فهرس موضوعي يسهل لرواد المكتبة البحث عن أوعية المعلومات من خلال موضوعاتها أو البحث عن أوعية تتعلق بموضوع معين. وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي:

1. الفهرس الموضوعي الهجائي.
2. الفهرس المصنف.
3. الفهرس الهجائي المصنف.

وقد تكون المداخل رؤوس الموضوعات مرتبة هجائياً في فهرس قاموس يضم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.

1. الفهرس الموضوعي الهجائي:

وهو قائمة بأوعية المعلومات التي تضمها مجموعات المكتبة، تم فيها ادخال كل وعاء تحت رأس الموضوع الذي يعالجه، وقد رتبت فيها البطاقات ترتيباً هجائياً وفق رؤوس الموضوعات بحيث يتم تجميع المواد التي تعالج الموضوع نفسه والتي تحمل مدخلاً مشتركاً وترتب بعضها مع بعض في الفهرس. ومن ميزات هذا الفهرس أنه سهل الاستخدام ويلبي حاجات القراء والباحثين في الحصول على الكتب والأوعية الأخرى التي تعالج موضوعاً محدداً، الا انه يفتقد المنطقية في الحصول على المواد التي تعالج مجالاً من مجالات المعرفة.

2. الفهرس المصنف:

يعتبر هذا النوع من أقدم الفهارس وهو شائع الاستعمال في المكتبات الاوربية والمكتبات المتخصصة.

وبما ان الترتيب في هذا النوع من الفهارس يعتمد على رموز التصنيف فهو غير مألوف ومعروف للقارئ ولهذا يحتاج الى كشاف هجائي بكل الموضوعات التي

تضمنها ليسهل الوصول اليه، لان القارئ لا يستطيع استخدام هذا الفهرس بدون معرفة خطة التصنيف.

وترتب البطاقات او المداخل في الفهرس المصنف ترتيباً منطقياً أو منهجياً وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها(1).

3. الفهرس الهجائي المصنف:

وهو نوع مختلط يجمع بين مزايا الفهرس الموضوعي الهجائي والفهرس المصنف وذلك بترتيب الاقسام الرئيسية ترتيباً هجائياً ثم ترتيب التفريعات تحت كل قسم من الأقسام ترتيباً مصنفاً، أو ترتيب الأقسام الرئيسية في نظام مصنف ثم ترتيب الموضوعات الفرعية ترتيباً هجائياً.

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بأنه يمكن القارئ من الوصول الى أي من الأوعية في المجموعة بطريقة منطقية الا أن استعماله غير يسير نتيجة نظامه المعقد.

1) محمد فتحي عبدالهادي ـــ المدخل الى علم الفهرسة ـــ ط2 ـــ القاهرة: مكتبة غريب، 1979 ـــ ص 24.

الفصل الحادي عشر

رؤوس الموضوعات

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الحادي عشر

رؤوس الموضوعات

1. اختيار رؤوس الموضوعات:

ان اختيار رأس الموضوع وصياغته لا بد أن يتلاءم واحتياجات القارئ. وهناك بعض الاعتبارات التي تؤثر على اختيار رأس الموضوع منها نوع المكتبة فالمكتبات المتخصصة أو المكتبات الاكاديمية تختلف في احتياجاتها عن المكتبات العامة أو المدرسية، اذ أن رواد المكتبات المتخصصة ذوو اهتمامات متشابهة مما يجعل اختيار رؤوس الموضوعات أقل صعوبة منه في المكتبات العامة التي تدخلها فئات متعددة من الرواد، ومنها كذلك حجم المكتبة فالمكتبات الصغيرة غير المكتبات الكبيرة وكذلك أنواع أوعية المعلومات التي تحصل عليها المكتبة، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعبصرية.

أ- التخصيص:

يدخل الكتاب أو وعاء المعلومات تحت أكثر المصطلحات تخصيصاً وانطباقاً على الموضوعات وليس تحت الرأس العام وذلك يعني أن رأس الموضوع يجب الا يكون أوسع أو اضيق من موضوع الكتاب أو الوعاء، وانما يناسب سعة الموضوع الذي يعبر عنه. وعندما يتوفر الرأس المخصص يحذف الرأس العام كما يفضل عدم استخدام رأسين عند توفر رأس مخصص واحد يغني عنهما.

فعند فهرسة كتاباً في القانون الاداري يكون رأس موضوعه هو القانون الاداري وليس الادارة العامة ولا القانون.

ب- الاستعمالات اللغوية الشائعة:

يجب اختيار رأس الموضوع الذي يناسب فئات المستفيدين واستخدام الهجاء الشائع. وفي حالة وجود مرادفات لغوية تعبر عن الموضوع الواحد، يستخدم منها

الأكثر دقة وتعبيراً عن الموضوع دون غموض أو إلتباس، بجانب شيوع استخدامه بين الباحثين مع عمل احالات من جميع المرادفات والأشكال غير المستخدمة الى رأس الموضوع المستخدم مثل:

المستودعات

انظر

المخـــازن

ج- استخدام اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات:

يجب أن نستخدم لغة واحدة في الفهرس الموضوعي وهي اللغة العربية بالنسبة للمكتبات العربية. وفي حالة عدم وجود كلمة مناسبة في اللغة العربية لوصف الموضوع يمكن استعمال مصطلح باحدى اللغات الاجنبية كالانجليزية أو الفرنسية مع كتابته بالحروف العربية.

وتتبع المكتبات العربية بصفة عامة الفصل بين فهارس أوعية المعلومات المكتوبة بالحروف اللاتينية وفهارس الأوعية المكتوبة بالحروف العربية وذلك بأن تختار رؤوس الموضوعات باللغة العربية لفهارس الأوعية المكتوبة باللغة العربية بينما تختار رؤوس الموضوعات للأوعية باللغات الأجنبية باحدى اللغات الأجنبية الأكثر شيوعاً في مجموعات المكتبة.

ومن الأفضل المكتبات العربية أن تستخدم اللغة العربية لرؤوس الموضوعات في الفهرس الموضوعي بصرف النظر عن اللغة التي كتبت بها الأوعية واستخدام النقل الصوتي الى العربية مع اجراء التعديل اللازم ليتلاءم مع طبيعة اللغة العربية كي تتجمع تحت رأس الموضوع بطاقات كل المواد سواء كانت باللغة العربية أو باللغات الأجنبية الأخرى.

د- استخدام الرأس الموحد:

يجب استخدام مصطلح واحد في الفهرس كرأس للموضوع بحيث تتجمع تحته كل المواد المكتبية التي تتعلق به بصرف النظر عن الالفاظ الأخرى التي يستخدمها المؤلفون كعناوين للأوعية وعن المصطلحات الأخرى التي تعبر عن هذا الموضوع مه اعداد احالات من تلك الالفاظ والمصطلحات الأخرى الى الرأس المستخدم وذلك حتى لا تتبعثر وتتباعد بطاقات الموضوع الواحد في أكثر من مكان في الفهرس.

ويضاف الى ذلك ضرورة توضيح الرأس المستخدم وتحديد مجال استخدامه فان كان للرأس اكثر من معنى يجب اكمال الرأس بلفظ أو الفاظ تخصصه أو تعرفه مباشرة وهذه الألفاظ هي عبارة عن (مقيدات) معنوية أو لغوية مثل:

المُلكية (قانون)

المَلكية (نظم حكم)

اما فيما يتعلق بكثرة المترادفات في اللغة العربية فاننا نحتاج الى اختيار مصطلح من بين المصطلحات المترادفة مع اعداد الاحالات اللازمة منها وتفضيل المصطلح الاكثر استخداماً، والذي لا يحتمل تغييرات كثيرة، والذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى المتصلة به.

2. **صياغة رؤوس الموضوعات** :

أ- رؤوس الموضوعات المفردة:

قد يتكون رأس الموضوع من اسم مفرد (كلمة واحدة) وهو ابسط صيغ رؤوس الموضوعات واسهلها من جهة الادراك مثل:

الارشيف

البريد

النسخ

الحاسبة

ومن المشكلات التي نواجهها في صياغة رؤوس الموضوعات مسألة الاختيار بين المفرد والجمع والقاعدة العامة هي اختيار رأس الموضوع في شكل الجمع وليس في شكل المفرد لانه اكثر تغطية وشمولية لجوانب الموضوع وانسجاماً مع الممارسات الجارية في قوائم رؤوس الموضوعات المنشورة مثل:

الاجازات

البنوك

المكتبات

وتستخدم صيغة المفرد في:

مجالات التخصص مثل: الفلسفة، الادب، الفن

المفاهيم المجردة مثل: الطاقة

اسماء الجنس مثل: المراة

التكتلات والتجمعات مثل: العالم الاسلامي، الحلف الاطلسي

ب- وقد تتكون رؤوس الموضوعات من اكثر من كلمة واحدة لتخصيص وتحديد رأس الموضوع مثل:

- استخدام صيغة الصفة والموصوف مثل:

القانون الاداري

المكتبات العامة

- استخدام المضاف والمضاف اليه دون قلب لتحديد وتوضيح المجال مثل:

ادارة التنمية

علم النفس

- استخدام واو العطف لربط اجزاء رأس الموضوع في الموضوعات المتقابلة لعلاقتها المتصلة مثل:

المركزية واللامركزية

والموضوعات المترابطة بعضها مع بعض مثل:

الارباح والفوائد

والموضوعات التي تعالج موضوعين مختلفين مثل:

الدين والعلم

والموضوعات التي تعالج موضوعين متناقضين مثل:

الجنة والنار

والمشكلة في صياغة هذه الرؤوس هي أي الاسمين يرد أولاً، وليست هناك قاعدة عامة تطبق. وفي جميع هذه الحالات لا بد من استخدام الاحالات من الاسم الثاني الى رأس الموضوع المستخدم المركب.

- استخدام حروف الجر في بناء بعض رؤوس الموضوعات للاسباب الاتية:
  - تحديداً لاطار المعالجة مثل:

الضرائب في الاسلام

الرقابة على المطبوعات.

- تحديداً للاطار الجغرافي مثل:

الادب العربي في الاندلس

العرب في امريكا

ج- صيغة القلب في بعض رؤوس الموضوعات باستعمال الشرطة (ـ) لقلب صيغة رأس الموضوع اي لتقديم الاسم وتأخير الصفة وذلك للاسباب التالية:

- تجميع رؤوس الموضوعات المتصلة بموضوع معين تحت ذلك الموضوع مثل:

الموظفون ـ اعارة

الموظفون ـ ترقيات

الموظفون ـ تقاعد

الموظفون ـ دوام.

- ابراز العنصر الاهم في صيغة رأس الموضوع مثل:

البترول ـ نقل

المواليد والوفيات ـ تسجيل

- تلافياً لاختلاط التخصصات العديدة التي تبدأ اسماؤها بكلمة (علم) وذلك بأن «يغفل ذكر لفظة علم من رؤوس الموضوعات اذا كان عدم ذكرها لا يحدث اي التباس، واذا ما دعت الحاجة الى التوضيح او التفريق

يستخدم لفظ علم بعد اللفظ الدال على الموضوع. بحيث تفصل بينهما فاصلة» [1] مثل:

الانسان ، علم

الحاسبات الآلية ، علم

الفلك ، علم

ولا تقلب كلمة «علم» في: علم النفس، وعلم الكلام منعاً لحدوث لبس عند قلبها تمشياً مع الصيغة المألوفة والشائعة لهما.

د - الاسماء لاالجغرافية واسماء الاشخاص والهيئات:

«استخدم الصيغة المعروفة في الادب الجغرافي لاسماء الاقطار من غير اضافة العناصر الدالة على نظام الحكم[2] مثل: الجمهورية، المملكة، الامارة، السلطنة، او على النظام السياسي مثل الاشتراكية لان هذه الصيغة تتمتع بدرجة اكبر من الثبات والاستقرار بالمقارنة مع المسميات الرسمية للاقطار القابلة للتغيير او التبديل مثل:

مصر: المملكة المصرية

الجمهورية المصرية

الجمهورية العربية المتحدة

جمهورية مصر العربية

---

(1) ابراهيم احمد الخازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية .ـ ط3 ـ الكويت: دار البحوث العلمية، 1403 هـ 1983 م. ص 9.

(2) قائمة رؤوس الموضوعات العربية - الرياض: معهد الادارة العامة، 1405 هـ ص (ر).

ليبيا: المملكة الليبية

الجمهورية العربية الليبية

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية

وتدخل في الاسماء الجغرافية ايضاً اسماء الاماكن مثل:

المحيط الاطلسي

البلاد العربية

الجزيرة العربية

هـ- اسماء الاشخاص:

تستخدم اسماء الاشخاص رؤوس موضوعات لكتب التراجم والسير الذاتية واليوميات والمذكرات والاعمال النقدية، ويجب استخدام الصيغة الموحدة للاسم حسب قواعد الفهرسة الوصفية من حيث شكل المدخل مثل:

طه حسين

شكسبير، وليم

سيد قطب

ابن خلدون

و- اسماء الهيئات:

يمكن استخدام اسماء الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها، مثل:

المنظمة العربية للعلوم الادارية

جامعة الدول العربية

3. تفريع رؤوس الموضوعات:

«يقصد بالتفريع اضافة التقسيمات التاريخية والجغرافية والشكلية والوجهية وذلك للوصول الى رأس موضوع مخصص ومحدد من جهة، وتيسير تجميع المواد التي تعالج الموضوع الواحد من شتى الوجوه تحت هذا الموضوع»[1]

مثل:

القانون – ادلة

القانون – ببليوجرافيات

القانون – تاريخ

القانون – دراسة وتعليم

القانون – دوريات

القانون – موسوعات

أ- التقسيمات الشكلية:

تضاف التقسيمات الشكلية لكافة الموضوعات وتستخدم للانواع المختلفة من أوعية المعلومات وهي تنقسم الى قسمين:

- الشكل الخارجي ويقصد به الشكل المستخدم في الاخراج، مثل:

الكشافات، الببليوجرافيات، الموسوعات، الدوريات.

- الشكل الداخلي: ويقصد به التناول الموضوعي للعمل كأن تكون معالجة الموضوع على

(1) قائمة رؤوس الموضوعات العربية – معهد الادارة العامة. مرجع سابق ص (خ).

أساس نظري أو فلسفي أو تاريخي أو على اساس الدراسة والتعليم مثل:

علم النفس ـ بيليوجرافيات ← تفريغ شكلي خارجي

علم النفس ـ تاريخ
علم النفس ـ دراسة وتعليم
} ← تفريغ شكلي داخلي

علم النفس ـ موسوعات ← تفريغ شكلي خارجي

وتوضع عادة في مقدمة قوائم رؤوس الموضوعات قائمة بالتفريعات الشكلية التي يمكن استخدامها كتفريعات لرؤوس الموضوعات.

وتستخدم بعض التفريعات كرؤوس موضوعات حقيقية وليس كتفريعات فقط مثل «بيليوجرافيا» على أن تعد احالة بهذا الشكل: انظر ايضاً اسماء الاشخاص والاماكن والموضوعات مصحوبة بالتفريع بيليوجرافيات مثل:

الاقتصاد ـ بيليوجرافيات

ب- التقسيمات التاريخية:

يمكن تقسيم رؤوس الموضوعات على اساس زمني مع تحديد العصور او الفترات التاريخية أو القرون او السنوات. مثل:

سوريا ـ تاريخ

سوريا ـ تاريخ ـ العصر الاموي (40 – 132 هـ)

سوريا ـ تاريخ ـ العصر العثماني (921- 121 هـ)

سوريا ـ تاريخ معاصر 1336 هـ.

وترتب التفريعات التاريخية تحت الرأس الواحد ترتيباً زمنياً في الفهرس مع اعداد الاحالات من بعض الاحداث التاريخية الى الرأس المستخدم مثل:

الادب العربي – العصر الجاهلي 000 – 1 هـ

الادب العربي – صدر الاسلام 1 – 40 هـ

الادب العربي – العصر الاموي 40 – 132 هـ

الادب العربي – العصر العباسي 132 – 656 هـ

الادب العربي – عصر الدويلات 656 – 921 هـ

الادب العربي – العصر العثماني 921 – 1212 هـ

الادب العربي – العصر الحديث 1212 - 1336 هـ

الادب العربي – تاريخ معاصر 1336 هـ

ويجب ملاحظة ترتيب التفريعات ترتيباً زمنياً وليس هجائياً.

ج- التقسيمات الجغرافية:

تضاف التقسيمات الجغرافية مباشرة للموضوع عندما يكون التركيز فيه منصباً على قارة أو دولة أو اقليم أو مدينة، مثل:

التنمية الاقتصادية – تونس

الصحف السعودية

وبصفة عامة تدخل ايضاً تحت المكان الموضوعات التي تتركز فيها المعالجة على القطر أو المنطقة الجغرافية وخاصة في رؤوس الموضوعات المتصلة بتاريخ المكان أو الاحوال الاجتماعية والاقتصادية والسياسية مثل:

السعودية – احوال اجتماعية

السعودية – تاريخ

السعودية – علاقات خارجية

ويعتبر رأس الموضوع المركب بهذه الطريقة اذا قيمتين: احداهما موضوعية والاخرى مكانية، وبالتالي يمكن ان نفرع الموضوع بالمكان او نفرع المكان بالموضوع وقد اختلفت الآراء في كيفية تحديد معالجة التفريع.

فبينما يرى كتر (Cuttar) «تكرار المدخل تحت كل من الموضوع والمكان» [1]، يفضل كوتس «ان يكون المدخل مجزأ بالمكان في موضوعات: الفنون الجميلة، والتكنولوجيا والعلوم والفلسفة والدين» [2].

ومن الافضل ان يستخدم الموضوع المفرع بالمكان لان الموضوع اكثر اهمية من الوحدة الجغرافية للقارئ او الباحث.

اما المدخل بالمكان مفرعاً بالموضوع «فلا يستخدم الا في حالات قليلة تحدد بصورة قاطعة وذلك في موضوعات التاريخ والجغرافيا وبعض موضوعات العلوم الاجتماعية» [3] حتى لا تختلف الممارسة من مفهرس لآخر، وحتى لا يقع القارئ في حيرة البحث تحت الموضوع أو المكان.

د- التفريعات الوجهية:

تستخدم التفريعات الوجهية للموضوع للاشارة الى وجهة النظر أو المجال أو الاسلوب الذي عولج به الموضوع. وهذه التفريعات متعددة ومختلفة بين الموضوعات.

ومن امثلة الاستخدامات لهذا التفريع:

---

(1)Cutter. C.A. Rules for dictionary catalog. 4th ed.- Washington: Government Printing Office, 1904, p 68.

(2) Coates F.J. Subject catalogues heading and structure.- London: The Library Association, 1960. 62.

(3) محمد فتحي عبدالهادي. الفهرسة الموضوعية، مرجع سابق ص 109.

- استخدام كلمة حدود سياسية، حدود جغرافية، ميزانية عامة، مدن وقرى بعد اسماء الاقطار مثل:

السعودية – حدود جغرافية

تونس – مدن وقرى

الكويت – ميزانية عامة

- استخدام كلمة اسعار، استهلاك، انتاج، تسويق بعد اسماء السلع والنتجات مثل:

البترول – انتاج

البترول – تسويق

الحبوب – استهلاك

- استخدام كلمة وقاية بعد الامراض والحوادث مثل:

الحوادث – وقاية

الامراض المعدية – وقاية

هـ- التفريعات في مجالات التراجم والادب واللغة:

- كتب التراجم المجمعة وهي الاعمال التي تتناول تراجم لاكثر من ثلاثة اشخاص وتقع في عدة اشكال:
  - التراجم العامة: وهي التي لا ينتسب افرادها الى فئة معينة من الناس اوالى نطاق جغرافي معين، ورأس الموضوع بالنسبة لها يكون «التراجم».
  - تراجم فئات من الناس: وهي التراجم التي تتناول مجموعة من اشخاص ينتمون الى طبقة معينة أو ينتسبون الى مهنة بذاتها.

ورأس الموضوع الخاص بها يكون تحت اسم الطبقة الذي يطلق على افراد هذه الطائفة مثل:

الفلاسفة

القضاة

المحامون

المكتبيون

المهندسون

أو تحت رأس الموضوع مع التفريع – تراجم مثل: الفلسفة - تراجم، الهندسة – تراجم.

التراجم الاقليمية: وهي التي تتناول حياة عدة أشخاص ذوي اختصاصات مختلفة في نطاق جغرافي معين، ورأس الموضوع لهذه التراجم يكون باسم المكان متبوعاً بالتفريع– تراجم.

فاذا كان كتاب عن الشخصيات السعودية في عدة تخصصات فان رأس الموضوع لهذا الكتاب يكون:

السعودية – تراجم

القدس – تراجم

و- اللغة:

يكون اسم اللغة رأس موضوع مباشر: مثل:

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

اللغة الفارسية

اما اذا كان الكتاب يتناول شكلاً معيناً من اشكال اللغة او وجهة نظر معينة، فان التفريعات لهذه الاشكال او وجهات النظر تكون كتفريع لاسم اللغة، مثل:

اللغة العربية – اشتقاق

اللغة العربية – اصوات

اللغة العربية – معاجم

اللغة العربية – نحو

أ- الادب:

يعتبر الشكل الادبي رأس الموضوع مباشرة مثل: الشعر

القصة

المقالة

المسرحية

اما المؤلفات التي تتناول الاشكال الادبية الرئيسية للادب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة، مثل:

الشعر العربي

القصة الانجليزية

المسرحية الفرنسية

وبالنسبة للأنواع الأدبية فإنها تقسم زمنياً مثل:

الشعر العربي - العصر الجاهلي

الشعر العربي - عصر صدر الاسلام

الشعر العربي - العصر الاموي

الشعر العربي - العصر العباسي

الشعر العربي - عصر دويلات

الشعر العربي - العصر الحديث

الشعر العربي المعاصر

وكذلك الحال بالنسبة لكافة الاشكال الادبية الأخرى، وينبغي الا تفرع الاداب والاشكال الادبية من اسم الدولة، لان النطاق الذي يغطيه أي من هذه الموضوعات لا يقتصر على دولة واحدة.

اما وجهات النظر االتي يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الادبي مثل:

الادب الانجليزي - تاريخ ونقد

واذا كان رأس الموضوع يشتمل على اكثر من تقسيم يراعى الترتيب الآتي للتقسيمات:[1]

أ- الموضوع – التقسيم الوجهي – التقسيم الجغرافي – التقسيم الزمني – التقسيم الشكلي، مثل:

البترول – انتاج – السعودية – 1950.

ب- اسم القطر – التقسيم الوجهي – التقسيم الزمني – التقسيم الشكلي مثل:

سريا – احوال اقتصادية – تاريخ معاصر – بيليوجرافيات.

4- الاحالات:

يستخدم نوعان من الاحالت هما:

أ- احالة انظر:see reference

تستخدم للاحالة من رأس موضوع غير مستخدم الى رأس موضوع مستخدم، تستخدم في الاحوال التالية:

- من رأس الموضوع غير المستخدم الى رأس الموضوع المستخدم مثل:

تكنولوجيا التعليم

انظر

الوسائل التعليمة

حياة الرسل

انظر

(1) ابراهيم احمد خازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية – مرجع سابق ص 13.

السيرة النبوية

- من رأس الموضوع المباشر الى الصيغة المقلوبة لهذا الرأس، مثل:

مقاومة التصحر

انظر

التصحر - مقاومة

اعارة الموظفين

انظر

الموظفون - اعارة

- من الصيغ غير المستخدمة الى الصيغ المستخدمة في الحالات التالية:

المترادفات، مثل:

البينة

انظر

الادلة الجنائية

الجوامع

انظر

المساجد

من المفرد الى الجمع في حالة عدم تيسر ترتيب المفرد والجمع معاً

مثل:

الاجازة

انظر

الاجازات

الاختبار

انظر

الاختبارات

- من الشكل الطبيعي لرأس الموضع الى رأس الموضوع المقلوب في حالة استخدام الرأس الموضوع المقلوب، مثل:

علم النبات

انظر

النبات، علم

مباني المكتبات

انظر

المكتبات – مباني

- من رؤوس الموضوعات التي تعرف باختصاراتها او حروفها الاستهلالية الى اسمائها كاملة مثل:

أوبك

انظر

منظمة الاقطار المصدرة للبترول

تدوب

انظر

التقنين الدولي للوصف البيليوجرافي

- من هجاء غير مستعمل الى هجاء المستعمل مثل:

البيليوغرافيات

انظر

البيليوجرافيات

- من الصيغة المنقحرة لرأس الموضوع الى الصيغة العربية أو العكس لمدى شيوع الاستخدام، مثل:

الكمبيوتر

انظر

الحاسبات الالكترونية

علم طبقات الارض

انظر

الجيولوجيا

- من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار، أو بالعكس، مثل:

بنت الشاطئ

انظر

عائشة عبدالرحمن

أو

عائشة عبدالرحمن

انظر

بنت الشاطئ

ب- احالة انظر أيضاً See also reference

تستخدم للاحالة من رؤوس موضوعات مستخدمة كمداخل في الفهرس الى رؤوس موضعات أخرى لها علاقة بها، وتستخدم احالة انظر ايضاً في الحالات التالية:

الاحالة من رأس الموضوع العام الى رؤوس الموضوعات الابعة له ويطلق على هذا النوع الاحالة الهابطة Downward reference وهي أكثر انواع الاحالت استخداماً، مثل:

الاقتصاد

انظر أيضاً

الاقتصاد الاسلامي

الاقتصاد الجزئي

الاقتصاد الكلي

البنوك

التجارة

التنمية الاقتصادية

الزراعة

الموارد الطبيعية

2. الاحالة من رأس الموضوع المخصص الى الموضع العام الذي يشمله ويطلق على هذا النوع الاحالة الصاعدة Upward reference

ويرى كوتس «أن الاحالات الصاعدة اساسية للبحث المنهجي السليم الذي يبدأ من الخاص الى العام والذي يسير خطوة بخطوة للموضوعات الاكثر شمولاً أو يتجه لحو الموضوعات الموازية» [1]، مثل:

الاسواق التعاونية

انظر ايضاً

الجمعيات التعاونية

بينما طالب كتر في القاعدة «188» باعداد الاحالات من الموضوعات الخاصة الى الموضوعات العامة وأوصى بعدم استخدامها حيث يقول:

«اني اذكر امكانية اعدادها ولكن لا انصح بذلك لان العائد منها لا يساوي الجهد الضخم في عملها» [2].

(1) Coates E. J. op cit. p. 25.

(2) Cutter, C. A. op cit. p. 80.

3. **الاحالة الموازية بين رؤوس الموضوعات من نفس المستوى، مثل:**

الادارة العليا

انظر ايضاً

الادارة الوسطى

أو

الادارة الوسطى

انظر ايضاً

الادارة العليا

5- قوائم رؤوس الموضوعات:

تشمل قوائم رؤوس الموضوعات على المصطلحات التي يمكن استخدامها وعلى الاحالات التي يجب عملها في الفهرس. تعتمد المتبة في اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة. وقوائم رؤوس الموضوعات القياسية المستخدمة في المكتبات تقع في مجموعتين:

أ- قوائم رؤوس موضوعات عامة للمكتبات العامة الاكادمية الشاملة.

ب- قوائم رؤوس موضوعات متخصصة تستخدم في المكتبات المتخصصة.

وتعتبر قواعد كتر اول تقنين شامل للفهرسة الوصفية والموضوعية، بل ان قواعده للمداخل الموضوعية لا تزال من القواعد الاساسية في بناء الفهارس الموضوعية الهجائية.

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة 1876 مشتملة على 205 قاعدة، وصدرت الطبعة الثانية في سنة 1889 والطبعة الثالثة في سنة 1891 والرابعة والاخيره في سنة 1904.

وقد كانت أول قائمة رؤوس موضوعات قياسية هي قائمة جمعية المكتبات الامريكية لرؤوس الموضوعات **A. L. A. List of Subject Headings** التي نشرت لاول مرة في سنة 1895. وقد صدرت الطبعة الثالثة منها سنة 1911. وقد وضعت هذه القائمة لتسد احتياجات المكتبات العامة والمتوسطة الحجم.

ومنذ سنة 1909 بدأت مكتبة الكونجرس في نشر قائمة برؤوس الموضوعات المستخدمة في فهارسها، وهي: قائمة مكتبة الكونجرس

Library of Congress Subject Headings (LCSH)

وقد ظهرت الطبعة الأولى منها على أجزاء في الفترة 1909 – 1914، ووصلت بطبعاتها الآن الى الطبعة التاسعة التي صدرت سنة 1980 في مجلدين. وهي تعتبر اكبر قوائم رؤوس الموضوعات اكثرها شمولاً لاحتوائها على رؤوس مضوعات متخصصة وتفاصيل كافية لتغطية اغلب موضوعات المعرفة وهي تستخدم في المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الاكاديمية والمكتبات المتخصصة في الولايات المتحدة وخارجها.

وتشمل هذه القائمة على اكثر من خمسين ألف أس، كما تضم شبكة من الاحالات للربط بين تلك الرؤوس.

والى جانب قائمة مكتبة الكونجرس تأتي القائمة الاجنبية الثالثة وهي قائمة رؤوس موضوعات سيز **Sears List of Subject Headings** .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة في سنة 1923. وهذه القائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس، هي تشبهها في ترتيبها وأسسها وفي اشكال بعض الرؤوس، مع بعض التعديلات لتلائم احياجات المكتبات الصغيرة وهذه القائمة مبنية على أساس رؤوس الموضوعات في قائمة مكتبة الكونجرس وهي تستخدم في المكتبات العامة الصغيرة وفي المكتبات المدرسية. وهي تضم

حوالي (5000) رأس موضع، وفصلاً في بداية القائمة عن كيفية اعداد الفهارس الموضوعية.

ومن القوائم المتخصصة في مجال معين قائمة رؤوس الموضوعات الطبية Medical Subject Headings (MESH)، وهي قائمة متخصصة في تحليل موضوعات العلوم الطبية، وتستخدم في مكتبات كليات الطب والصيدلة والمستشفيات.

والى جانب هذه القوائم هناك كثير من القوائم المتخصصة في الادب والموسيقى والزراعة والتربية تستخدم في مكتبات عديدة متخصصة.

- قوائم رؤوس الموضوعات العربية:

لا تزال المكتبات العربية تعاني الكثير في مجال التحليل الموضوعي لمقتنيات المكتبة. ويرجع ذلك بدرجة كبيرة الى الافتقار الى قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة يمكن العمل على أساسها بطريقة موحدة وربما كان نقص هذه الاداة هو السبب المباشر في عدم وجود فهارس موضعية هجائية ناجحة في المكتبات العربية.

وتستخدم المكتبات العربية قوائم رؤوس موضوعات عربية، بعضها محاولات فردية وبعضها مترجم عن احدى القوائم الاجنبية، وبعضها تجميع من قوائم رؤوس الموضوعات السابقة. وهناك بعض قوائم رؤوس موضوعات مستخدمة في البيليوجرافيات.

وفيما يلي عرض لبعض هذه الأعمال:

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية، اعداد ابراهيم احمد الخازندار، وقد صدرت الطبعة الأولى منها في سنة 1977 والطبعة الثانية في سنة 1978 والطبعة الثالثة في سنة 1983، وهذه القائمة اكثر قوائم رؤوس الموضعات

العربية تغطية وشمولاً، وتستخدم في كل أنواع المكتبات، وقد رتبت وفق الترتيب الهجائي التام مع اعتبار الكلمة حدة التتيب، وتستخدم القائمة احالات «انظر» واحالات «انظر ايضاً».

- رؤوس الموضوعات العربية، اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض باشراف ناصر محمد سويدان، وقد صدرت الطبعة الألى من القائمة سنة 1398 هـ 1978م وهي قائمة عامة تشتمل على رؤوس موضوعات متنوعة كالقائمة السابقة ويلجأ إلى هذه القائمة كافة أنواع المكتبات.
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى، تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدي، وقد صدرت الطبعة الأولى منها في عام 1405 هـ 1985م. وتقع هذه القائمة في مجلدين. وهي أكثر قائم رؤوس الموضوعات العربية شمولاً وتغطية.

ويدور عدد المداخل في هذه القائمة حول خمسة وعشرين الف مدخل ما بين رأس موضوع واحالة.

وتستخدم القائمة شبكة من الاحالات، فقد استخدمت احالة «انظر» و «انظر أيضاً» و «انظر من» و «انظر أيضاً من» والاحالت العامة. قد رتبت وفق الترتيب الهجائي، مع اعتبار الكلمة وحدة الترتيب.

قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية، اعداد محمد فتحي عبدالهادي. وهذه القائمة متخصصة في مجال العلوم الاجتماعية. وقد صدرت في القاهرة سنة 1975. وتشتمل القائمة على رؤوس موضوعات متخصصة ومباشرة. قد استخدمت المصطلحات الشائعة في مجال العلوم الاجتماعية.

قائمة رؤوس الموضوعات العربية اعداد المكتبة المركزية بمعهد الادارة العامة، وقد صدرت هذه القائمة عام 1405 هـ 1985م.

وتركز هذه القائمة على مجال علم الادارة، العلم المتصلة بالادارة كالعلوم الاجتماعية والاقتصادية والقانونية وتغطي القائمة المصطلحات المتداولة في فرع المعرفة التالية:

ادارة الاعمال

الادارة العامة

الاحصاء

الاقتصاد

الخدمة الاجتماعية

العلم الانسانية

العلوم السياسية

علم الاجتماع

علم المكتبات والمعلومات

الفقه الاسلامي

القانون

المحاسبة

فضلاً عن ذلك تغطي القائمة حيزاً مميزاً نسبياً للحقول التالية:

التاريخ

الجغرافيا

العلوم العسكرية

وهي تشتمل على مقدمة وقواعد وارشادات تساعد في استخدامها كما تشمل على جدول للتقسيمات المعيارية وجدول باسماء القارات والاقطار. وتتبع القائمة مجموعة من القواعد الشائعة جري ذكرها في المقدمة. ومن هذه القواعد:

- استخدام الاشكال التالية من رؤوس الموضوعات:

– رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة مثل: الادارة، الاجازات.

– رأس الموضوع المركب من الصفة والموصوف مثل: القانون الاداري.

– رأس الموضوع المركب من المضاف والمضاف اليه مثل: ادارة المخازن، ادارة التنمية.

– صيغة الجمع مثل: البنوك.

– واو العطف في صلة الموضوعات المتقابلة مثل: المركزية واللامركزية.

– حرف الجر تحديداً لاطار المعالجة مثل: الضرائب في الاسلام.

- اختيار رأس الموضوع الاكثر انتشاراً تمشياً مع الاستخدام الشائع لرأس الموضوع مثل: الادلة الجنائية بدلاً من البينه.

- تفضيل الصيغة العربية على الصيغة المنقحرة لرأس الموضع مثل:

الحاسبات الآلية بدلاً من الكمبيوتر.

علم الانسان بدلاً من الانثروبلوجيا.

واذا كانت الصيغة المنقحرة اكثر شيوعاً تختار هذه الصيغة مثل:

التلفزيون بدلاً من الرائي.

وقد استخدم في القائمة نوعان من الاحالات.

احالة انظر

احالة انظر ايضاً.

ورؤس الموضوعات في القائمة مرتبة تبعاً للترتيب الهجائي التام مع اعتبار الكلمة كوحدة في الترتيب أي على اساس «كلمة كلمة» ثم «حرف حرف»، ورتبت التقسيمات الزمنية لرأس الموضوع وفق تتابع الفترات التاريخية.

كما استخدمت القائمة التفريعات التالية:

- التقسيمات التاريخية: وتضاف للاماكن ولبعض الموضوعات كالادب لدى معالجة المكان أو الموضوع في فترة زمنية معينة، وقد ورد مثال في القائمة على استخدام التقسيمات التقسيمات التاريخية مع الموضوع تحت الادب العربي.

كما ورد مثال على استخدام التقسيمات التاريخية مع الاماكن تحت «سوريا».

- التقسيمات الجغرافية: تضاف التقسيمات الجغرافية مباشرة للموضوع. وقد أرفقت قائمة تغطي اسماء القارات والاقطار بغية الانتظام والاتساق في استخدامها.
- التقسيمات الشكلية: وهي تقسيمات معيارية وردت في مقدمة القائمة ويمكن أن تستخدم في الموضوعات كافة مثل:

البيليوجرافيات، الكشافات...

- التقسيمات الوجهية للموضوع: وهي تقسيمات متعددة ومختلفة، وقد وزعت في القائمة وفق استخداماتها.

يضاف الى ذلك قوائم رؤوس موضوعات عربية أخرى عامة او متخصصة في ميدان او موضوع معين منها على سبيل المثال:

- قائمة موضوعات الدين الاسلامي اعداد شعبان خليفة ومحمد فتحي عبدالهادي.

- رؤوس الموضوعات العربية اعداد زاهدة ابراهيم.
- قائمة رؤوس الموضوعات التربوية اعداد زينب عرز.
- السعودية: قائمة رؤوس موضوعات اعداد شعبان خليفة ومحمد العايدي.

وتقوم الآن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم باعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية يؤمل لها ألا تعاني مما عانته القوائم العربية الاخرى.

ثانياً: المكانز:

ان التطرق الى المكانز هنا يأتي نتيجة وجود صلة وثيقة بينها وبين قوائم رؤوس الموضوعات. فالمكانز " Thesauri " ومفردها مكنز " Thesaurus " كلمة مشتقة من اليونانية[1] وهي تعني مستودعاً للمعرفة او خزانة للمعرفة. وقد ظهرت الكلمة في اللغة الانجليزية في سنة 1736 م، وكانت تعني قاموساً أو موسوعة ثم تطورت الكلمة لتغطي معنى قاموس مترادفات، مثل «نجعة الرائد وشرعة الوارد في المترادف والمتوارد» لابراهيم اليازجي، ثم بدأت الكلمة تتردد في مجال اختزان واسترجاع المعلومات منذ سنة 1957، لتشمل تلك المصطلحات المستخدمة في تكشيف أوعية المعلومات.

و«المكنز مجموعة كلمات او مصطلحات، تستخدم في تصنيف تكشيف تخزين واسترجاع المعلومات، وتكون عادة كلمات مفتاحية او مصطلحات واصفة أو عناصر بيانات، قد تكون فق ترتيب هجائي أو تركيب هرمي»[2].

---

(1) Gilchrist, Alan .- The Thesaurus in retrieval.- London: Aslib, 1971 p. 6.

(2) معجم مصطلحات الحاسب الالكتروني للمكتبيين، ملحق كتاب: مقدمة الى نظم المكتبات المبنية على الحاسب الالكتروني/ تأليف لوسي أ. تيد، ترجمة محمود احمد اتيم ـ تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1981 ـ 224.

عملية التكشيف هي استخراج المفاهيم التي يحتوي عليها وعاء او مجمعة من أوعية المعلومات وتمثيل هذه المفاهيم بواسطة مصطلحات لغرض استرجاع تلك الأوعية عند ورد سؤال يتطابق مع محتوى الأوعية المكشفه، لذلك يمكن أن نقول أن عملية التكشيف هي بناء جسر يوصل بين أوعية المعلومات واسئلة المستفيدين باسطة نظام رموز او مصطلحات يسمى لغة التكشيف. ويتمثل دور المكنز أثناء هذه العملية في ضبط الرموز او المصطلحات التي تستخدم في نقل محتوى المواد واسئلة المستفيدين من اللغة الطبيعية العادية الى لغة خاصة هي لغة التكشيف، لغة النظام، و«وظيفة المكنز في عمليات التكشيف والبحث الآلي تنحصر في تثبيت ضبط لغات التكشيف» (1)

وستناول فيما يلي المكانز من حيث محتياتها وأقسامها وأنواعها وعلاقاتها برؤوس الموضوعات:

1. محتويات المكنز: يحتوي المكنز على مصطلحات متصلة بعضها ببعض بواسطة علاقات لغوية ومعنوية. وتغطي هذه المصطلحات واحداً او مجموعة محدده من حقول المعرفة وتكون المصطلحات على شكل:(2)

أ- الواصفات " Descriptors " تستخدم للتعبير عن محتوى الاوعية وتمثيل اسئلة المستفيدين، وتكون شكلية تدل على نوع الوعاء مقال أو أعمال مؤتمر، أو تقرير... موضوعية تعبر مفاهيم واسماء اشخاص واماكن...

---

(1) علي السليمان الصويغ – التكشيف الآلي في مكتبة الادارة ـ مج 10، 24، جمادى الاولى 1403ـ ص 24.

(2) محمد فتحي عبدالهادي ـ المكان استخداماتها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها. في: مكتبة الادارة ـ مج 10، ع2، جمادى الالى 1403ـ ص 35- 36.

ب- اللاواصفات "Non descriptors" وهي المصطلحات غير المسموح باستخدامها في التكشيف مثل التهجئة المختلفة للكلمة والمترادفات وشبه المترادفات....

وتربط بين الواصفات واللاوصفات علاقات لغوية ومنطقية لتشكيل لغة موحدة متجانسة تغطي مجالاً من مجالات المعرفة البشرية وهذه العلاقات هي:

أ- علاقة الترادف "Synonimy":

يتم التعبير عن بعض المفاهيم باكثر من مصطلح حتى تضبط هذه المصطلحات المختلفة للمفهوم الواحد يتم الربط بينها بواسطة نظام احالات حتى لا يستخدم الامصطلح واحد من بين هذه المصطلحات المترادفة مثل:

- احالة «يستخدم لـ: used for» ترافق المصطلح المفضل preferred term الذي يجب استخدامه أثناء عملية التكشيف تدل على المصطلح أو المصطلحات الأخرى المرادفة وشبه المرادفة للمصطلح المستخدم مثل:

الحاسب الآلي

يستخدم لـ الحاسب الالكتروني، الكمبيوت، العقل الالكتروني، الناظمة، الحساب، الحاسوب.

- احالة «استخدم: use»: تحيل من المصطلحات غير المستخدمة، اللاواصفات الى المصطلحات المستخدمة، الواصفات مثل:
- احالة من مصطلح مرادف الى مصطلح مستخدم: القناطر استخدم الجسور.
- احالة من تهجئة مستخدمة الى تهجئة غير مستخدمة: المسؤولية الجنائية استخدم المسئولية الجنائية.

احالة من صيغة غير مستخدمة الى صيغة مستخدمة: المفرد بدل الجمع او العكس: النساء استخدم المرأة؛ المسجد استخدم المساجد.

ب- العلاقة الهرمية Hierarchical relation:

تعبر هذه العلاقة عن رتبعية المصطلحات لمصطلحات أكثر شمولية، أو تدل على ما يتبع الواصفات الشاملة من اصفات أكثر خصوصية ويرمز لها بالتسميات الآتية:

مصطلح أشمل: م ش = Broader term:B. T.

مصطلح أضيق: م ض1 = Narrower term: N. T.

مثال:

السلوك الاداري

يستخدم لـ السلوك الوظيفي، السلوك داخل المنظمات

م ض الحوافز

م ض الرضا الوظيفي

م ش السلوك

ج- علاقة القرابة أو الترابط Associative relation

تستخدم هذه العلاقة للربط بين الواصفات ذات الصلة المنطقية أو المعنية بعضها ببعض دون العلاقة الهرمية ويرمز لها بالتسمية التالية:

واصفات ذات. علاقة: م.ع. أو واصفات قريبة:

م ق = Related terms: R. T.

مثال:

التربية الاساسية

م ق محو الامية

وقد ترافق الواصفات ملاحظات " Scope notes SN " تضح معناها أو تحدد مجال تغطيتها الموضوعية مثل:

المغرب العربي

ملاحظة: يستخدم للبلدان العربية شمال القارة الافريقية والممتدة من موريتانيا غرباً الى ليبيا شرقاً.

2. اقسام المكنز:

يتكون المكنز عادة من ثلاثة أقسام:

أ- المقدمة، وتحتوي على:

- أسباب وأهداف انشاء المكنز.
- مجال التغطية الموضوعية ومجال الاستخدام.
- المنهجية المتبعة في اعداد المكنز وطرق عرض واصفات المكنز او طريقة الاخراج.
- طريقة الاستخدام.
- اجراءات الاضافة والتحديث والحذف.

ب- القسم الرئيسي:

ويشمل الواصفات واللاواصفات وعلاقاتها مرتبة حسب الترتيب الرئيسي المتبع في المكنز ويكون هذا الترتيب عادة وجهياً او مصنفاً أو هجائياً.

ج- الاقسام الاضافية الاخرى:

تشمل هذه الاقسام على الواصفات مرتبة ترتيباً يختلف عما هو متبع في القسم الرئيسي وتكون المصطلحات عادة مرتبة على شكل كشاف تباديل Permuted Index أي على شكل «كشاف الكلمات الدالة في السياق» KWIC أو على شكل «كشاف الكلمات الدالة خارج السياق» كما قد تكون المصطلحات معروضة على شكل رسوم Graphic display.

3. انواع المكانز:

تنقسم المكانز الى فئات متعددة وذلك حسب مجال التغطية أو لغة الواصفات ونذكر منها:

أ- المكانز المتخصصة وهي مكانز تغطي حقلاً معيناً من حقول المعرفة البشرية مثل " TEST Thesaurus" وه مكنز متخصص في مجال الهندسة علوم التكنولجيا كما قد تغطي المكانز عدة حقول من المعرفة لها صلة بعضها ببعض مثل: مكنز اليونسكو "UNESCO Thesaurus " الذي يغطي مجالات التربية والثقافة والعلوم والتكنولوجيا والمعلومات.

ب- المكانز المصغرة "Micro thesauri " وهي مكانز تتلاءم في بنيتها وواصفاتها مع مكانز اكثر عمومية واكثر شمولية مثل: مكنز منظمة العمل الدولية "ILO Thesaurus " الذي يتوافق في بنائه مع مكنز المنظمة الاوربية للتعاون من أجل التنمية (OECD) الموسوم Macro – thesaurus.

ج- مكانز أحادية اللغة، مثل: مكنز Root الصادر عن المؤسسة البريطانية للمقاييس BSI.

كما أن هناك مكانز متعددة اللغات مثل: مكنز الامم المتحدة (UNBIS) ومكنز المنظمة الاوربية للتعاون من اجل التنمية Macro thesaurus المذكور سابقاً. وقد اشتمل هذان المكنزان على مصطلحات بالغات الانجليزية الفرنسية والاسبانية مع الكشافات اللازمة لاستخدامها عند البحث عن المصطلح المرادف في اللغة الثانية.

4. علاقة المكانز برؤوس الموضوعات:

تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز في وصف محتوى أوعية المعلومات وبرغم هذا التشابه الملحوظ فاننا نلمس بعض الفروق بين الاداتين نحصرها في الجدول التالي:

	قوائم رؤوس الموضوعات	المكانز
الاستخدام	تستخدم اثناء عملية تسمى الفهرسة الموضوعية في نظم يدوية، تقليدية لو أن هناك قوائم تستخدم في نظم مكنة مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.	تستخدم في عملية اكثر تطورا او عمقا للتعبير عن محتوى الأوعية واسئلة المستفيدين هي عملية التكشيف داخل نظم تعتمد عادة على الحاسب الآلي.
التغطية	تغطي قوائم رؤوس الموضوعات كل فروع المعرفة ولو أن هناك بعض القوائم المتخصصة مثل قائمة رؤوس الموضوعات الطبية MESH.	مجال التغطية بالنسبة للمكانز محدد فهو يقتصر على مجال متخصص أو بعض المجالات المحددة.
المحتوى	تحتوي القوائم على مصطلحات تسمى رؤوس موضوعات يمكن استخدامها بمفردها فهي مصطلحات قائمة بذاتها بعض الرؤوس تستخدم مقلوبة.	تحتوي المكانز على مصطلحات تسمى واصفات تستخدم بربط بعضها مع البعض. تستخدم المصطلحات في سياقها اللغوي الطبيعي.

	قوائم رؤوس الموضوعات	المكانز
الربط	تظهر القوائم كل العلاقات بين رؤوس الموضوعات كما ان الاحالات اكثر عمومية.	تكتفي المكانز باظهار العلاقات اللازمة وذلك حسب نوعية الاوعية المكشفة واحتياجات المستفيدين كما أن الاحالات تكون اكثر دقة واحكاماً.
الترتيب	تخرج رؤوس الموضعات على شكل قوائم مرتبة هجائياً.	بالاضافة الى السرد الهجائي ترتب المكانز وفق نظم ترتيب اخرى كالترتيب المصنف أو الوجهي أو تورع وفق رسوم.

ثالثاً: الخطوات العلمية للفهرسة الموضوعية:

1. تحديد الموضوع:

ان اهم الخطوات التي يقوم بها المفهرس هو التعرف على موضوع وعاء المعلومات، قد يكون من السهل الوصول الى موضوع الوعاء في بعض الاحيان، بينما يصعب التحديد في أحيان أخرى، وعند ذلك لا يكتفي بالاعتماد على عنوان الوعاء وحده في تقرير الموضوع، بل لا بد من الرجوع الى المقدمة وقائمة المحتيات احياناً الى المصادر التي اعتمد عليها والى الكشاف الهجائي.

وفي بعض الاحيان يقوم المفهرس بفحص اجزاء الوعاء أو يرجع الى النص نفسه، وقد تدعو الجاجة الى الرجوع لمصادر أخرى أو لاشخاص متخصصين.

2. تسمية الموضع:

عندما يقرر المفهرس المحتوى الموضعي للوعاء، تجري محاولة تحديد تسمية الموضع. ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقواعد رؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها، ثم مطابقة تسمية الموضوع مع المصطلحات الواردة في قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة.

وهنا لا بد ان تكون الجوانب التالية واضحة للمفهرس:

أ- اسلوب ترتيب رؤوس الموضوعات.

ب- اسلوب ترتيب عناصر رأس الموضوعات في القائمة اذا كان مركباً من اكثر من عنصر.

ج- التفريعات الشكلية التي يمكن تطبيقها على جميع رؤوس المضعات.

د- الاحالات التي توفرها القائمة.

هـ- نوع الرؤوس: هل هي مصطلحات شائعة؟ هل هي فصيحة ام عامية ام منقرحة.

وعند مطابقة التسمية مع المصطلحات الواردة في القائمة المستخدمة ستتوصل الى احدى النتائج التالية:

أ- التسمية موجودة فيتم اختيار رأس الموضوع المناسب للوعاء.

ب- التسمية موجودة لكنها غير مستخدمة كرأس موضوع، عندها يتم اختيار التسمية البديلة المقترحة في القائمة.

ج- التسمية غير موجودة ولا تضمها القائمة: في هذه الحالة تحدد التسمية الجديدة وتضاف الى القائمة لاعتمادها. وهذا يعتبر بمثابة تحديث للقائمة، والا يجب العودة الى تفحص الوعاء من جديد للتأكد من صحة التسمية لادراجها تحت رأس موضوع أعم.

3. التفريع:

بعد اختيار التسمية تحدد الحاجة الى التفريع، سواء كان وجهياً أو شكلياً أو جغرافياً أو زمنياً.

4. تدوين رأس الموضوع:

بعد ذلك يدون المفهرس ما توصل اليه في أسفل الوصف البيليوغرافي الذي سبق اعداده تمهيداً لادراجه في الفهرس.

قد تحتاج المادة الى اكثر من راس موضوع احياناً وقد يكتفي أحياناً براس موضوع واحد للتعبير عن محتوى وعاء المعلومات.

الفصل الثاني عشر
التصنيف

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

التصنيف

تهدف أي مكتبة الى استخدام الرواد لمجموعاتها استخداماً تاماً وكاملاً. وهذه الغاية لا تدرك الا لتنظيم المجموعات بوسائل فنية أثبتت التجربة فعاليتها.

وتتمثل هذه الوسائل الفنية في تصنيف أوعية المعلومات وفق قواعد وأجراءات متعارف عليها.

والتصنيف لغة هو تمييز الاشياء بعضها عن بعض واصطلاحاً هو تجميع الاشياء وفق تشابهها أو اختلافها حيث تقسم إلى مجموعات تضم كل مجموعة اشياء تشترك في ميزة أو خاصية واحدة على الأقل. ولو طبقنا ذلك على السيارات مثلاً تصبح عندنا مجموعات مكونة من سيارات امريكية وسيارات يابانية وسيارات ايطالية وأخرى المانية حيث قسمت المجموعات وفق بلد الصنع. ولو أردنا ترتيبها حسب خاصية أخرى لاستطعنا الحصول على مجموعات تختلف عن المجموعات الأولى في تكوينها فتصبح عندنا مجموعات جديدة تضم سيارات حسب تاريخ الصنع أو حسب سعة المحرك أو حسب اية خاصية اخرى.

فالتصنيف هو عملية تجميع الاشياء المتشابهة معاً. ويشترك جميع اعضاء المجموعة الواحدة أو القسم الواحد أو الصنف الواحد الناتجة عن التصنيف في خاصية واحدة على الأقل لا يملكها أعضاء الأقسام أو الأصناف الأخرى[1].

والتصنيف في المكتبات يعني تجميع أوعية المعلومات التي تشترك في خاصية واحدة بعضها مع بعض كأن توضع الرسائل الجامعية بعضها مع بعض وتحفظ المواد الميكروفيلمية بعضها مع بعض وترتب كتب الاطفال بعضها مع بعض ... التصنيف يتم عادة وفق محتوى أعية المعلومات أي بالموضع، فكتب الطب ترتب

(1) محمد احمد تيم ـ أسس التصنيف والتصنيف العملي ـ بيروت: دار الجيل، 1401. ص9.

بعضها مع بعض وتميز عن كتب الفلسفة، وكتب الدين تفصل عن كتب علم الاجتماع ... كما أن كتب الموضوع الواحد يمكن أن تميز بعضها عن البعض حسب موضوعاتها الدقيقة ومباحثها، فكتب الاسلام تفصل عن كتب الديانات الاخرى وكتب الفقه الاسلامي تميز عن كتب السيرة النبوية.

وخاصية الموضوع كقاعدة تصنيف ليست مقتصرة على نظم التصنيف الحديثة في المكتبات، بل هي عملية قديمة. ولقد كان لمكتبة الاسكندرية فهرس موضوعي أيام كاليماخوس، كما أن ابن النديم قد رتب كتابه "الفهرست" موضوعياً، حيث قسم هذه "البيليوغرافية" إلى عشر مقالات متفرعة إلى أربعة وثلاثين فناً في اللغات والكتب المقدسة وعلوم القرآن والنحو والفقه والفلسفة والكيمياء...

وقد عرفت المكتبات في العصور الوسطى - خاصة مكتبات الأديرة - أنماطاً اخرى من التصنيف مبنية على خاصيات الشكل أو الحجم.

وخاصية الشكل أو الحجم أو اللون تعتبر الآن خاصيات عرضية ومحددة الاستخدام في التصنيف. ونذكر فيما يلي على سبيل المثال بعض الأوعية التي يمكن تجاهل الموضوع أثناء ترتيبها في مجموعات خاصة ولكن يمكن الوصول الى محتوياتها عن طريق الفهرس الموضوعي:

أ- كتب المراجع: تفصل عن كتب المجموعة العامة لانها لا تعار.

ب- الكتب النادرة: ترتب وحدها لقيمتها.

ج- التسجيلات الصوتية: تحفظ وحدها لشكلها المميز.

د- الدوريات: تفصل عن المجموعة العامة للطريقة الخاصة التي تعرض بها الموضوعات.

هـ- كتب الاطفال: ترتب وحدها نظراً لصغر عمر قرائها.

و- الكتب ذات الحجم غير العادي: ترتب وحدها حتى لا تأخذ حيزاً كبيراً.

ز- القصص: تفصل عن المجموعة العامة وترتب حسب لغاتها أو حسب مؤلفيها أو حسب أنواعها الادبية.

ح- الكتيبات: تحفظ في صناديق خاصة لانها غير مجلدة ولا تثبت على الرفوف وحدها.

ط- الكتب ذات الطابع المحلي: تفصل عن الكتب الاخرى وذلك لتغطيتها رقعة جغرافية متميزة.

أهداف التصنيف:

يهدف التصنيف في المكتبات إلى:

أ- ترتيب أوعية المعلومات في نسق يتماشى واحتياجات المستفيدين.

ب- مساعدة القراء على الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها.

ج- مساعدة أمين المكتبة على تقويم مجموعات المكتبة وذلك بكشف نقاط القوة - أوعية المعلومات المتوفرة في موضوع معين - ونقاط الضعف - موضوعات لا تغطيها أوعية المعلومات المتوفرة - في مجموعات الكتب.

د- فصل موضوعات المعرفة بعضها عن بعض فلكل موضوع رمز معين.

هـ- الربط بين الفهارس المختلفة وأوعية المعلومات المرتبة. وذلك باستخدام رموز التصنيف كأرقام استرجاع.

و - الاستعانة بأرقام التصنيف في تنظيم عملية الإعارة.

أولاً: أسس التصانيف العامة:

التصانيف العامة هي أنظمة تصنيف حصرية - أي أنها تحصي وتعدد جميع فروع المعرفة البشرية، وقد اشتركت كلها في بعض السمات، من بينها:

- تقسيم المعرفة البشرية الى مجموعة من الاقسام الرئيسية.
- الاشتمال على تقسيم رئيسي للاعمال العامة أ المعارف العامة.
- الاشتمال على تقسيم رئيسي مفرع حسب الاشكال الادبية.
- افراد جدول مساعد للتقسيمات الشكلية.
- استخدام رموز للتعبير عن الموضوعات.
- استخدام كشاف نسبي لتسهيل عملية الوصول الى رموز الموضوعات.

1- الاقسام الرئيسية (الاصول) Main classes:

قسمت الانظمة الحصرية (ديوي، العشري العالمي، الكونجرس، كتر، بروان، بليس...) المعرفة البشرية الى مجموعة من الموضوعات هي بمثابة تجميع أولي لبعض العلوم ذات العلاقة بعضها ببعض. وقد تم التجميع مراعاة للطريقة التي تدرس بها الموضوعات أو مراعاةً للناحية العملية، اذ ان الهدف من هذه النظم هو المساعدة في ترتيب أوعية المعلومات وليس تقسيمها تقسيماً مبنياً على أسس ونظريات فلسفية محكمة. فالاقسام الرئيسية في تصنيف ديوي وفي التصنيف العشري العالمي عشرة، وفي تصنيف مكتبة الكونجرس واحد وعشرون قسماً رئيسياً.

ونذكر على سبيل المثال الاصول العشرة أو الاقسام الرئيسية العشرة في تصنيف ديوي:

000	المعارف العامة	500	العلوم البحتة
100	الفلسفة وعلم النفس	600	العلوم التطبيقية
200	الديانات	700	الفنون
300	العلوم الاجتماعية	800	الادب
400	اللغات	900	التاريخ والجغرافيا

ثم تقسم هذه الاقسام الرئيسية الى "فروع" ثم تجزأ الفروع الى "شعب" وهكذا تبعاً للتدرج في الموضوعات من العام الى الخاص.

والجدير بالملاحظة أن هذه الانظمة التعدادية أفردت قسماً رئيسياً خاصاً بالأعمال العامة يأتي في بداية كل نظام.

2- قسم الأعمال العامة:

يضم هذا القسم "الاعمال العامة" أو "المعارف العامة" أي الكتب و والمواد الاخرى التي تغطي موضعات عامة أو تعالج أكثر من موضع. بحيث يصعب تصنيفها في أي قسم من الاقسام الاخرى، اذ لو صنفت تحت قسم رئيسي معين فانه بالضرورة سيتم تجاهل الموضوعات التي تنتمي الى الاقسام الاخرى، فالمسوعة البريطانية Encyclopeia Britannica مثلاً لو أدرجت تحت قسم العلوم، أهملت الموضوعات الخاصة بالتاريخ والأدب والعلوم الاجتماعية والديانات .... ويبدو أن ادراجها تحت قسم العلوم يعتبر أمراً اعتباطياً، فهذا النوع من المؤسسات يعالج المعرفة البشرية بصفة عامة وليس محدداً بموضوع معين. ويضم قسم الاعمال العامة المعاجم ودوائر المعارف العامة والدوريات العامة والجرائد، ولكن اذا كان هذا النوع من المواد يعالج موضوعاً خاصاً فانه يندرج تحت القسم الخاص بذلك الموضوع، فدورية في العلوم تدرج تحت قسم العلوم، ودائرة معارف في الأدب تصنف تحت قسم الأدب.

كما يشتمل قسم المعارف العامة على المواد التي لا تتمثل قيمتها في الموضوعات التي تعالجها وانما في شكلها أو حجمها أو تاريخ نشرها أو في أية سمة أخرى مثل: المخطوطات والكتب النادرة...

3ـ قسم الآداب:

هذا القسم كالقسم الخاص بالاعمال العامة له وضع مميز، اذ روعيت في تفريعاته خاصيات أخرى غير الموضع، فقد رتبت الاداب حسب اللغات: العربية والانجليزية والفرنسية... أولاً، ثم حسب الانواع الادبية: الشعر، المسرحية، القصة. مثال ذلك في تصنيف ديوي العشري (المعدل):

800 الاداب	850 آداب اللغة الايطالية
810 آداب اللغة العربية	860 آداب اللغة الاسبانية
820 آداب اللغة الانجليزية	870 آداب اللغة اللاتينية
830 آداب اللغة الالمانية	880 آداب اللغة اليونانية
840 آداب اللغة الفرنسية	880 آداب اللغات الاخرى

ثم تقسم آداب اللغة العربية مثلاً كالتالي:

810 آداب اللغة العربية	815 الخطابة العربية
811 الشعر العربي	816 الرسائل العربية
812 المسرحية العربية	817 الأهاجي والنوادر والفكاهة العربية
813 القصة العربية	818 مجموعات ومتفرقات أدبية
814 المقالة العربية	
819 النثر والنقد الأدبي	

4- التقسيمات الشكلية أو التقسيمات المعيارية:

تصنف الكتب حسب موضوعاتها وليس بحسب الاشكال التي عولجت فيها هذه الموضوعات أو الطرق والاساليب التي اتبعت في معالجة هذه الموضوعات. مثلاً كتاب في الاقتصاد ومقالة في الاقتصاد ودائرة المعارف في الاقتصاد تصنف كلها حسب موضوعها وهو الاقتصاد. ان أي مؤلف يستطيع ان يعالج الموضوع من وجهة نظر معينة وفي شكل أدبي معين، فكتاب عن الطب مثلاً يمكن أن يعالج الموضع من ناحية طبية بحتة أو من ناحية تاريخية أو يعالج الموضوع في قالب احصائيات أو معلومات ببليوغرافية، وفي شكل أدبي معين: مجموعة من المقالات أو معجم... ولابراز هذه الزاوية أي تم تمييز الاسلوب و/ أو الشكل الذي عولج فيه الموضوع وضعت تقسيمات شكلية للدلالة على ذلك.، تشمل:

النظريات

الموجزات والمختصرات

المعاجم ودوائر المعارف

الدوريات

الجمعيات

المجمعات

التاريخ....

ونلاحظ ان هذه التقسيمات ليست كلها شكلية، فهي مجموعتان: مجموعة خاصة بالاشكال الخارجية: مقالة، معجم، دورية... ومجموعة ثانية خاصة بالاسلوب المتبع في كتابة الموضوع: النظريات، التاريخ... وهذه التقسيمات تستخدم عادة مع كل الموضوعات، ويمكن اضافتها الى كل أرقام الجداول إلا في حالات نادرة. لأنها مقننة موحدة تستخدم لها نفس الرموز بنفس المعنى،

فمثلاً (I) تقسيم شكلي في ديوى معناه: الفلسفة والنظريات، وهذا المعنى ورمزه يبقيان ثابتين عند استخدامهما في الجداول، مثال:

320 العلوم السياسية

320ر1. الفلسفة والنظريات

400 اللغات

400ر1. الفلسفة والنظريات

700 الفنـــون

701 الفلسفة والنظرية للفنون الجميلة والزخرفية

5ـ الترميز:

يتم ترتيب الكتب على الرفوف وفق محتوياتها الموضوعية. ومن الصعب المحافظة على هذا الترتيب إذا لم نضع على الكتب رموزاً مميزة لموضوعاتها، فـذ يجب في كل مرة تتحرك فيها الكتب التحقق من موضوعاتها اعادة تصنيفها. وحتى نتفادى هذا التكرار نُسِمُ الكتب برموز تعبر عن موضوعاتها. ومن المستحسن الا ترسم هذه الرموز بوساطة كلمات، لتفادي طول الرمز وإنما بوساطة علامات تدل على موضوعات الكتب. وهذه العلامات هي ما نسميه رموز التصنيف. ان رمز التصنيف عبارة عن علامة مختزلة (رقم، مجموعة أرقام، حرف، مجموعة حروف، مجموعة حروف وأرقان) تدل على الموضوع العام للكتاب.

أ ـ وظائف الرمز:

تكمن أهمية الرمز في أنه:

- يقوم مقام الموضوع بطريقة مختزلة وثابتة، فالأدب العربي والشعر العربي والقصة العربية يقع التعبرعنها دائماً بواسطة 810، 811، 813، في تصنيف ديوى العشري المعدل.
- يبين السياق المنطقي لتسلسل الموضوعات:

810 الادب العربي

811 الشعر العربي

812 المسرحية العربية

813 القصة العربية

فالشعر العربي والمسرحية العربية والقصة العربية

موضوعات متفرعة من الادب العربي كما يبد من المثال.

- يسمح برتيب الكتب على الرفوف والبطاقات في الفهرس المصنف بطريقة آلية وسهلة.
- يربط بين الفهارس والرفوف فالرمز المكتوب على البطاقة هو نفسه المكتوب على كعب الكتاب، فبعد الاطلاع على الفهرس يسهل وجود الكتاب أو الكتب المطلوبة.
- يرشد القراء الى محتويات المكتبة.
- يسهل تذكره نظراً لقصره وثباته، فمثلاً الاصول العشرة في تصنيف ديوى والتقسيمات الشكلية تعلق في الذهن بكل سهولة.

ب ـ أنواع الرموز:

الرموز نوعان: رموز مجردة ورموز مركبة:

فالرموز المجردة عبارة عن نوع واحد من العلامات: أرقام فقط (تصنيف ديوى)، أو حروف فقط (تصنيف كتر).

كمثال على ذلك:

التربية يرمز لها تصنيف ديوى بـ 370

وفي تصنيف كتر بـ IK.

الرموز المركبة هي عبارة عن خليط من الأرقام والحروف. ويتضح لنا ذلك في تصنيف مكتبة الكونجرس، حيث يعبر عن تاريخ المملكة العربية السعودية بـ DS244

ج ـ صفات الرموز:

حتى يؤدي الرمز وظائفه السابقة يجب أن تتوفر فيه الميزات التالية:

- على الرمز أن يعكس الترتيب في نظام التصنيف، ونعني بذلك أن يدل على التسلسل الهرمي للموضوعات.
- ينبغي أن يكون الرمز بسيطاً بقدر الامكان حتى ينطق ويكتب ويتذكر بسهولة. ومن هذه الزاوية تعتبر الرموز المجردة أفضل غيرها.
- ينبغي أن يكون الرمز مختصراً بقدر الإمكان حتى تسهل كتابته على كعوب الكتب وبطاقات الحركة وبطاقات الفهرس في أقصر ممكن.

- ينبغي أن يكون الرمز مرناً، سواء في تسلسله الهرمي أو في نسقه الافقي، وذلك بقدرته على استيعاب موضوعات أكثر تخصيصاً أو باضافته إلى رمز ثان ليكون معه رمز موضوع جديد.

مثال ذلك في التصنيف العشري العالمي:

5 العلوم البحتة

51 الرياضيات

511 الحساب

وتبدو مرنة الرمز هنا في إمكان إستيعاب الموضوعات المتخصصة. فكلما أضفنا رقماً إلى اليمين رمزنا إلى موضوع جديد متفرع من الموضوع الرئيسي: 53 + 52 علم الفلك والفيزياء كما تظهر مرونة الرمز في إمكانية إضافة رمز الفيزياء إلى رمز علم الفلك، دون التأثير على المفاهيم الثابتة لهذين الرمزين.

6ـ الكشاف:

الكشاف قائمة بالمصطلحات المستخدمة في جداول التصنيف مرتبة ترتيباً هجائياً، تقابلها الرموز الخاصة بها. ويعتبر الكشاف مفتاح الوصول إلى الموضوعات حسب ترتيبها المصنف في الجداول، كما يعتبر الكشاف اخراجاً مغايراً (حسب التسلسل الهجائي) لخطة التصنيف مما يسمح بتجميع الموضوعات المتفرقة في الجداول، ويبين العلاقات بين الموضوعات بوساطة الاحالات.

والكشاف نوعان:

أ- الكشاف الموحد specific index: وفيه يفرد لكل موضوع مدخل خاص به.

ب- الكشاف النسبي relative index: تبين فيه كل أرقام التصنيف الخاصة بأنواع المعالجة والمباحث المختلفة لموضوع واحد،

كما تذكر فيه علاقات الموضوع بالموضوعات الأخرى ذات الصلة.

كيفية استخدام الكشاف:

بعد تحديد موضوع الكتاب يعبّر عن هذا الموضوع بمصطلح، ثم يبحث عن هذا المصطلح في سياقه الهجائي، ويستنبط الرمز المقابل لهذا المصطلح ، بعد ذلك يقارن الرمز بالرمز الموجود في الجداول للتأكد من صحة ودلالة ذلك الرمز على الموضوع. أما في حالة عدم العثور على المصطلح في الكشاف فإنه يجب البحث عنه تحت مصطلح ثان مرادف للأول أو تحت مصطلح أشمل من المصطلح الأول. ويجب ألا يستخدم الكشاف كبديل لجداول التصنيف، وإنما كأداة مساعدة يرجع أليها عندما يصعب تحديد رمز الموضوع بوساطة هذه الجداول.

ثانياً ـ نظم التصنيف العامة:

نذكر فيما يلي بعض نظم التصنيف المستخدمة في المكتبات، وهي نوعان: نظم تصنيف عامة، تضم كل فروع المعرفة، ونظم تصنيف خاصة تستخدم في المكتبات المتخصصة التي تغطي مجموعاتها فرعاً أو بعض فروع المعرفة فقط، أو تتوجه خدماتها إلى فئة خاصة أو مجموعة محددة من الرواد، أو أنها تهتم بشكل محدد من أشكال أوعية المعلومات

أ ـ نظم تصنيف عامة:

- التصنيف التوسعي لشارل كتر Charlas CUTTER، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة 1890 ـ 1893.

- التصنيف الموضوعي لجيمس براون James BROWN، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة 1906.

- تصنيف الكولون أو التصنيف الوجهي لرانجاناثان S.R.RANGANATHAN وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة 1933.

- التصنيف البيليوجرافي لهنري بليس Henry BLISS، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة 1935.

ب ـ نظم تصنيف خاصة:

- تصنيف كوتس COATES للموسيقى، يستخدم لترتيب مواد الفهرس البريطاني للموسيقى.

- تصنيف جامعة هافارد لادب ادارة الاعمال وقد صد في سنة1937. ـــ التصنيف البيليوغراقي لعلوم الدين الاسلامي لعبدالوهاب أبو النور، وقد صدر في سنة 1973.

أما أشهر ثلاثة انظمة تصانيف على نطاق العالم فهي التي سوف نتحدث عنها بشيء من التفصيل فيما يأتي:

1ـ تصنيف ديوى العشري:

عين ملفل ديوى في سنة 1873 مساعداً لامين مكتبة كلية أمهرست AMHERST COLLEGE ونشر تصنيفه لأول مرة في سنة 1876، وصدرت الطبعة الأولى من نظام تصنيف ديوى العشري في 42 صفحة وكانت الجداول في 12 صفحة وتحتوي على 1000 فرع من فروع المعرفة مرقمة من ... الى 999، مع كشاف تحليلي يحتوي على 2000 مدخل. وقد تتالت الطبعات وكانت آخرها الطبعة التاسعة عشرة التي صدرت في سنة 1979 في ثلاثة مجلدات[1].

---

(1) Dewey, Melintl.- Dawey jcaimal classification and relative index.- 19 ed. .- Albany, N.Y. Forast Press, 1979.- 3 vol.

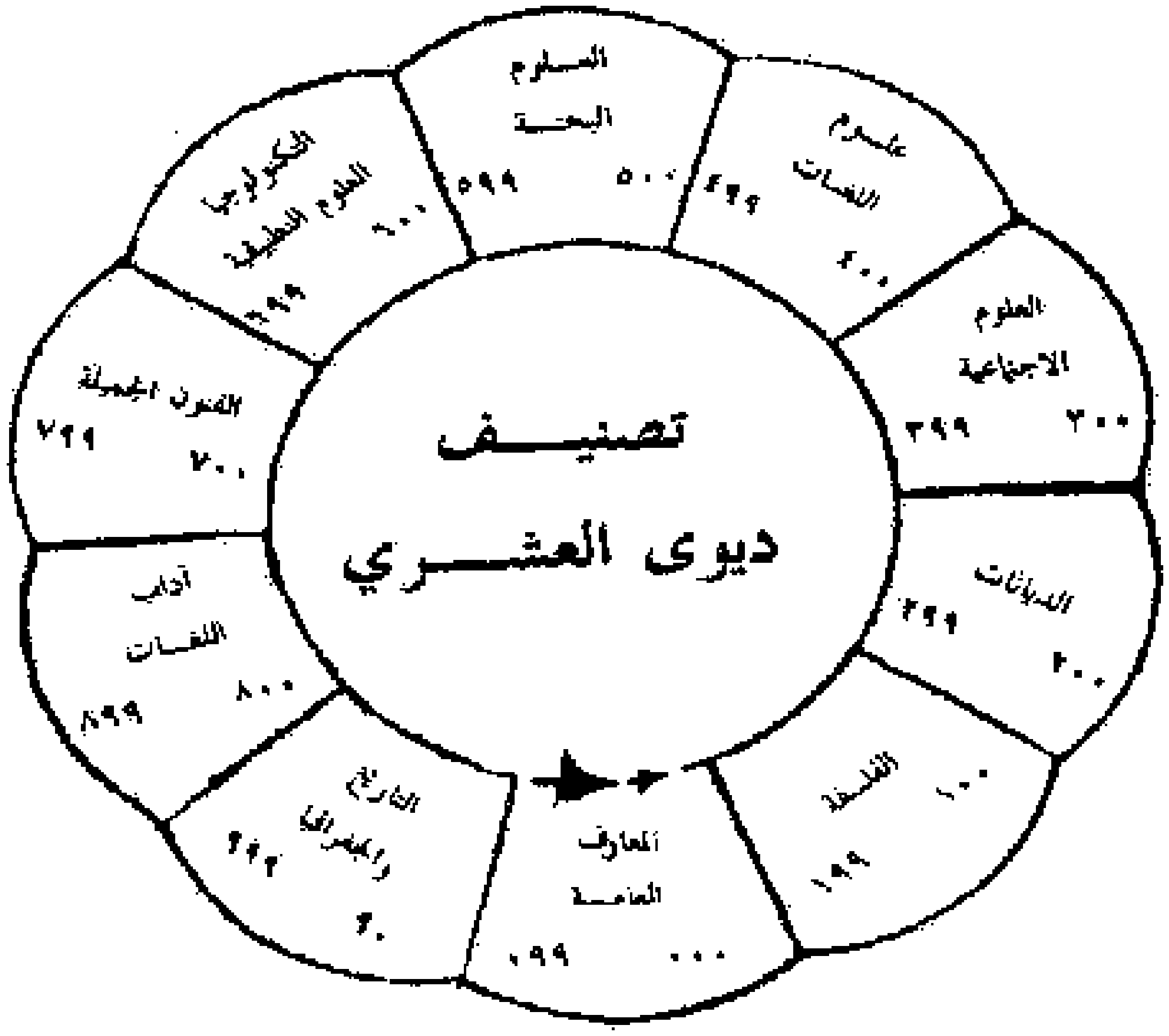
ويعتبر هذا التصنيف أكثر نظم التصنيف شيوعاً واستخداماً في مكتبات العالم. وقد ترجم الى عدة لغات من بينها الفرنسية والاسبانية والبرتغالية والعربية. وسنفرد فصلاً خاصاً لتقديم هذا النظام في طبعته المعربة وكيفية استخدامها. وكما يبدو استطاع هذا النظام أن يجاري تطر المعرفة فقد طبع فيما بين 1876 و 1979، تسعة عشر مرة، وحظي بعناية فائقة في تحديثه من طرف ناشريه "مؤسسة فورست برس".

ولقد أسهم في التعريف بنظام ديوى ونشره في أرجاء العالم، تنظيم البيليوغرافية الوطنية البريطانية منذ سنة 1950، وطبع أرقام تصنيف هذا النظام على بطاقات مكتبة الكونجرس منذ سنة 1930.

أ ـ المبادئ التي بنى عليها النظام:

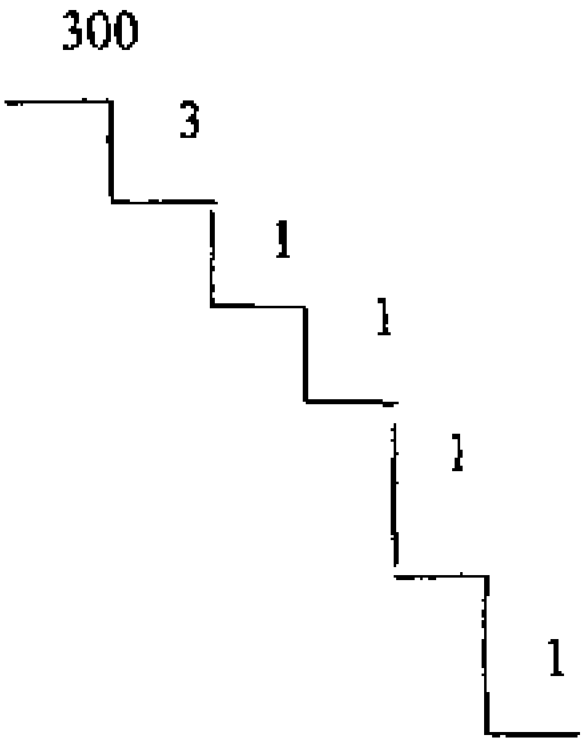
- يعتبر نظام تصنيف ديوى نظاماً تعدادياً يحصر ويحدد كل فروع المعرفة البشرية.

- قسمت المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية (الاصول)، ثم قسم كل أصل الى عشرة فروع، ثم كل فرع الى عشرة شعب. ومن هنا تأتي صفة النظام بأنه عشري (انظر الشكل 8).



شكل ٨ تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام

- اتبع النظام نسقاً هرمياً في تفريع المعرفة من العام إلى الخاص (انظر الشكل 9،10)



300 العلوم الاجتماعية

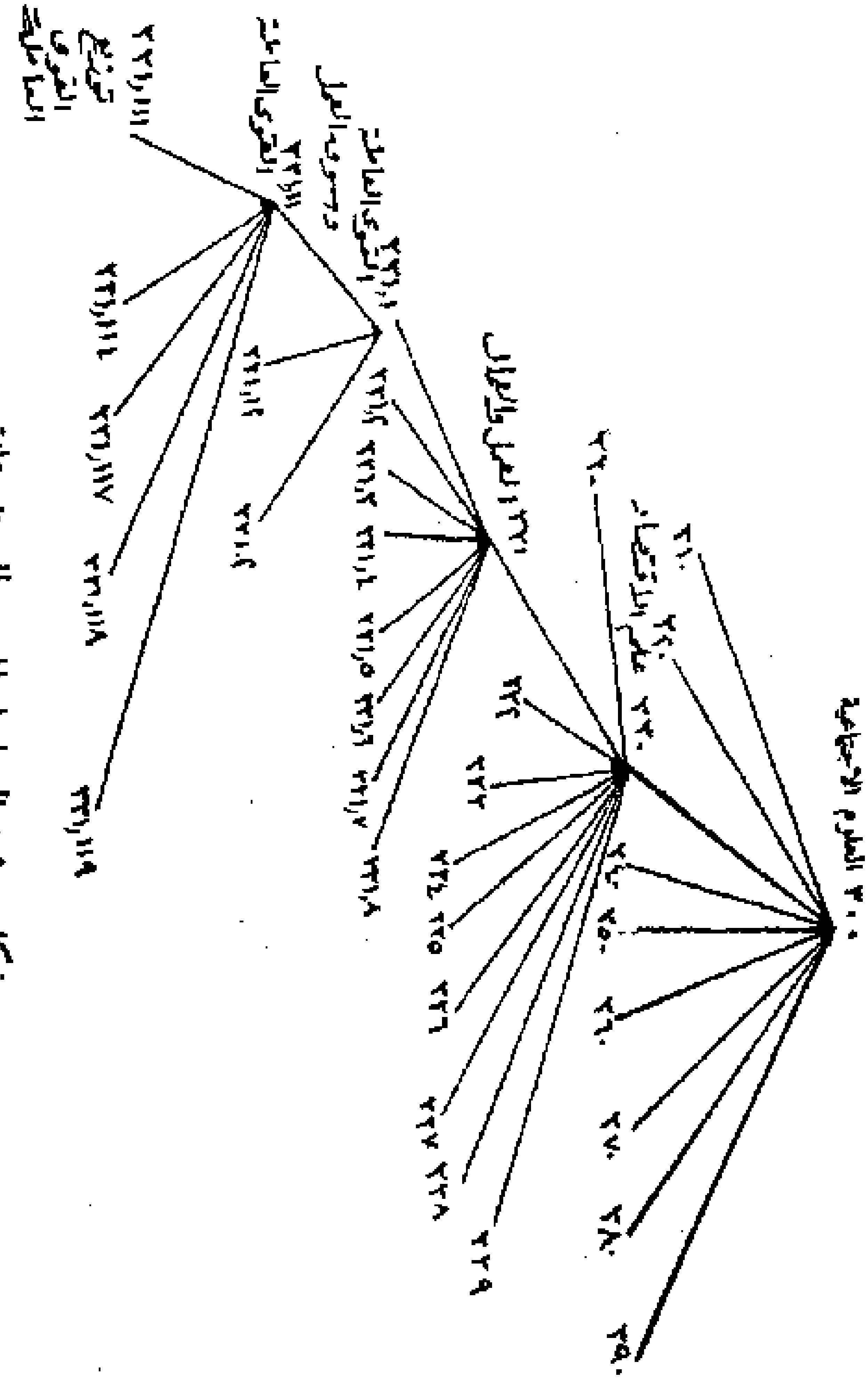
330 الاقتصاد

331 العمل والعمال

331.1 القوى العاملة وسوق العمل

331.11 القوى العاملة

331.111 توزيع القوى العاملة



شكل ١٠ : التسلسل الهرمي للموضوعات

فكلما أضفنا رقماً ناحية اليمين (أو أنزلنا درجة في تسلسل الموضوعات) أصبح عندنا موضوع جديد أكثر تخصصاً من الموضوع المتفرغ منه. وكما يبدو ليس للتقسيم داخل النظام حدود من الناحية النظرية على الأقل، الامر الذي يكسبه مرونة في استيعاب اي موضوع مهما كان دقيقاً.

- تأثر النظام بتصنيف وليم هاريس (William HARRIS) الذي قلب نظام تصنيف بيكون (BACON) للمعرفة البشرية واعتمده في ترتيب مكتبته (انظر الشكل 11):

بيكون الاصلي	بيكون المقلوب	هاريس	ديوي
التاريخ	الفلسفة	العلوم	المعارف العامة
		الفلسفة	الفلسفة
		الدين	الدين
		العلوم الاجتماعية	الاجتماع
		والسياسية	العلوم البحتة
		العلوم التطبيقية	العلوم التطبيقية
الشعر	الشعر	الفن	الفنون الجميلة
		الفنون الجميلة	الاداب
		الشعر	
		القصة	
		المنوعات الادبية	
الفلسفة	التاريخ	التاريخ	التاريخ
		الجغرافيا والرحلات	التراجم
		التاريخ المدني	الجغرافيا والرحلات
		التراجم	

شكل 11 مقارنة بين أنظمة بيكون، هاريس وديوي*

ب ـ الترميز:

يتكون الرمز في تصنيف ديوي من الارقام العربية وكسورها العشرية، ولا تقل مجموعة الارقام المكونة للرمز عن ثلاثة، مثل:

100	الفلسفة
150	علم النفس
700	الفنون
951	تاريخ الصين

وهذه الطريقة في الترميز سهلة ومبسطة، كما انها مروة إذ يمكن التوسع فيها حتى يستوعب الرمز الموضوعات الدقيقة، مثل:

900	التاريخ
950	تاريخ آسيا
956	تاريخ الشرق الاوسط
956.7	تاريخ العراق

فكلما توسعنا في الارقام ناحية اليمين رمزنا الى موضوع أضيف من الذي يسبقه والعيب الوحيد في هذه الطريقة هو طول الرموز عند تصنيف الموضوعات بدقة فمثلاً ببليوغرافية عن الاتفاقيات التجارية بين المملكة العربية السعودية ودولة

(*) هاريس، وليم ت: مكتبي امريكي كان أميناً لمكتبة سانت لويس العامة اخرج سنة 1870 تصنيفاً معتمداً على تصنيف بيكون المقلوب .

(*) بيكون، فرنسيس (1961– 1621): فيلسوف انجليزي نشر سنة 1605 كتاباً بعنوان Chart of human learning ضمنه تقسيم المعرفة البشرية إلى ثلاث مجموعات وفق قوى الادراك عند الانسان: علوم تعتمد على الذاكرة وهي علوم التاريخ وعلوم تعتمد على المخيلة وهي الفنون والشعر وعلوم تعتمد على العقل وهي العلوم الفلسفية.

الكويت يكون رمزها: 531016 95380ر382، الا انه يمكن اختصار الرموز الطويلة خاصة بالنسبة للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم، فالموضوع السابق يمكن اختصار رمزه مثلاً الى:

9ر382 الاتفاقيات التجارية أو

9016ر282 بيليوغرافية عن الاتفاقيات التجارية أو

9538ر382 الاتفاقيات التجارية الي عقدتها المملكة العربية السعودية.

ج - وسائل التذكر:

تتكرر في الجداول رموز تؤدي نفس المعنى وهذا ناتج عن طريقة ثابتة في اعطاء نفس الارقام لبعض الموضوعات

مثال1:

032 الاعمال الموسوعية باللغة الانجليزية

420 اللغة الانجليزية

820 الادب الانجليزي

942 تاريخ بريطانيا

42- بريطانيا (كرقعة جغرافية)

2- اللغة الانجليزية (فرع مقنن)

مثال 2:

030 معاجم عامة

103 معاجم فلسفية

3 ر 150 معاجم في علم النفس

3ر300 معاجم في العلوم الاجتماعية

503 معاجم في العلوم

703 معاجم في الفنون

803 معاجم في الاداب

مثال 3:

821 الشعر الانجليزي

831 الشعر الالماني

841 الشعر الفرنسي

851 الشعر الايطالي

861 الشعر الاسباني

41ر895 الشعر الهندي

في المثال الأول كان الرقم 2 يرمز الى اللغة الانجليزية أوالبريطانية وفي المثال الثاني كان الرقم 3. يرمز الى المعاجم، وفي المثال الثالث كان الرقم 1. يرمز الى الشعر. وهذه الطريقة الثابتة في الترميز لبعض الموضوعات تجعل أرقام التصنيف تعلق بالذاكرة بكل سهولة.

د ـ الجداول الرئيسية:

استخدم ديوى في الترميز الى الموضوعات (الاصول، الفروع، الشعب ..) الارقام على الا يقل الرمز عن ثلاثة أرقام، والاصول العشرة للتصنيف هي التالية:

000 ـ 099 المعارف العامة

100ـ 199 الفلسفة

200ـ 299	الديانات 297 الاسلام
300ـ 399	العلوم الاجتماعية
400ـ 499	اللغات 497 العربية
500ـ 599	العلوم البحتة
600ـ 699	العلوم التطبيقية
700ـ 799	الفنون الجميلة
800ـ 899	الاداب 897 الادب العربي
900ـ 999	التاريخ والجغرافيا

هـ- الجداول المساعدة:

تستخدم الارقام المستنبطة من هذه الجداول للتعبير عن أوجه المعالجة المختلفة (وجهات النظر، الاشكال، الاماكن، الاساليب ...) التي ورد فيها الموضوع الرئيسي. وتضاف هذه الارقام الى رقم الموضوع الرئيسي لتكون بذلك رمزاً مركباً ودقيقاً للموضوع. ومما يدل على أنها لا تستخدم وحدها أنها قد دونت في الجداول مسبوقة بشرطة (ـ). والجداول المساعدة سبعة، وهي كالتالي:

- جدول التقسيمات الشكلية او التقسيمات المقننة، أو الفروع المقننة:

1- الفلسفة والنظريات.

2- المتنوعات، الموجزات، والمختصرات، الأدلة.

3- المعاجم ودوائر المعارف. (*)

4- موضوعات خاصة ذات تطبيق عام.

(*)297، 497، 897

هذه رموز الموضوعات الاسلامية والعربية في طبعة ديوى الاصلية وتصبح في الطبعة العربية المعدلة 210، 410، 810.

5- المسلسلات والدوريات.

6- المنظمات، الجمعيات، المؤسسات، الادارة.

7- الدراسة والتعليم، البحث العلمي.

8- تاريخ ووصف المضوع بين مجمعات الاشخاص.

9- المعالجة الجغرافية والتاريخية، التراجم الموضوعية.

والجدير بالذكر أن التقسيمات المقننة تضاف إلى أي رقم مستنبط من الجداول الرئيسية، الا اذا وردت ملاحظة تنص على غير ذلك.

- جدول الاماكن:

تضاف أرقام هذا الجدول الى الموضوعات التي يمكن تفريعها جغرافياً أو بوساطة التقسيم الشكلي "09" وهذا الجدول مرتب كالتالي:

1- الاماكن والمناطق بصفة عامة.

2- الافراد بغض النظر عن المنطقة أو الاقاليم.

3- العالم القديم.

4- أوروبا.

5- اسيا.

6- افريقيا.

7- امريكا الشمالية.

8- امريكا الجنوبية.

9- جزر المحيط الهادي، استراليا، الاماكن الاخرى، الفضاء الخارجي.

ـ الجدول الخاص بتقسيمات الاداب:

تضاف ارقام هذا الجدول الى فروع الادب ـ 820 ـ 899 عند ورود*(لجمة)

وفيما يلي ملخص لهذا الجدول:

1- الشعر.

2- المسرحية.

3- القصة.

4- المقالات.

5- الخطب.

6- الرسائل.

7- الهجاء والفكاهة.

8- المتنوعات الادبية.

وقد الحق بالجدول جدول فرعي يحمل رقم 3 أ يستخدم عند ورود ملاحظة في الجدول 3 تنص على استخدام هذا الجدول.

ـ الجدول المساعد الخاص بتقسيمات اللغة:

يستخدم هذا الجدول مع مختلف اللغات 420 ـ 499. وفيما يلي ملخص لهذا الجدول:

1- اللفظ والكتابة.

2- الاشتقاق.

3- المعاجم.

4- القواعد.

5- اللهجات.

6- التطبيق والاستخدام المقنن للغة.

ـ الجدول المساعد الخاص بالاجناس والجماعات والقوميات:

يستخدم هذا الجدول عند ورود ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على ذلك وفيما يلي ملخص لهذا الجدول:

1- الامريكيون الشماليون.

2- الانجلوساكسون.

3- الجرمان.

4- الشعوب اللاتينية.

5- الايطاليون، الرومان.

6- الاسبان، البرتغال.

7- شعوب لاتينية اخرى.

8- الاغريق.

9- الاجناس والاعراق والقوميات والشعوب الاخرى.

ـ الجدول المساعد الخاص باللغات:

لا يستخدم هذا الجدول الا اذا وردت ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على ذلك. وفيما يلي ملخص لهذا الجدول:

1- اللغات الهندو أوربية.

2- اللغات الانجلوساكسونية.

3- اللغات الجرمانية (الالمانية).

4- اللغات الرومانية (الفرنسية).

5- اللغات الايطالية.

6- اللغات الاسبانية والبرتغالية.

7- اللغات اللاتينية.

8- اللغات الهيلينية (اليونانية القديمة والحديثة).

9- اللغات الاخرى.

- جدول الاشخاص:

يستخدم هذا الجدول عند ورود ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على اضافة أرقام هذا الجدول الى الرقم الاساسي. وملخص هذا الجدول كالتالي:

1- الافراد.

2- جماعات الافراد.

3- الاشخاص حسب الجنسية، العرق او القومية.

4- الاشخاص حسب خاصية الجنس او القرابة.

5- الاشخاص حسب السن.

6- الاشخاص حسب خصائص اقتصادية واجتماعية.

7- الاشخاص حسب خصائص جسمية وعقلية.

8- الاشخاص حسب المهنة.

و- الكشاف النسبي:

يحتوي الكشاف النسبي على مداخل الموضوعات المختلفة مرتبة هجائياً، تقابلها ارقام التصنيف. والجدير بالذكر أنه من بين هذه المداخل توجد موضوعات مركبة كما أن الكشاف يحتوي على مترادفات المداخل واحالات من المداخل العامة الى مداخل اكثر تخصصاً ودقة أو ذات علاقة (احالة انظر أيضاً)، واحالات من التهجئة غير المستخدمة. وقد استخدمت صيغة الجمع في صياغة المداخل، الا اذا تعارض ذلك مع القواعد اللغوية وصيغة التركيب اللغوي الطبيعي اي بدون قلب.

اهتم ديوي اهتماماً كبيراً بهذا الكشاف حتى انه أوصى بضرورة رجوع المصنف اليه بعد ايجاد رقم التصنيف من الجداول للتأكد من صحة الرقم المعطى للموضوع. وما الكشاف الا اداة مساعدة ودليل لاستخدام الجداول ولا يجب ان يقوم مقامها.

2ـ تصنيف مكتبة الكونجرس:

مكتبة الكونجرس هي المكتبة الوطنية في الولايات المتحدة الامريكية فهي تشرف على حفظ الانتاج الفكري الامريكي كما تعتبر مكتبة البرلمان الامريكي الكونجرس.

وقد أنشئت سنة 1800 وبقيت مجموعاتها منظمة بطريقة هامشية الى عام 1899، عندما قرر المشرف عليها هربرت بوتنام (Herbart PUTNAM) اعادة تنظيمها وتصنيفها.

وقد طلب بوتنام من ديوي استخدام تصنيفه في ترتيب مجموعات المكتبة ولكن ديوي رفض حيث ان ذلك سيدخل تغييرات جوهرية على تصنيفه، فاتصل بوتنام بشارل كتر(Charles CUTTER) الذي وافق على ان يكون تصنيفه التوسعي قاعدة لترتيب مجموعات مكتبة الكونجرس، ولكن سريعاً ما ظهر أن التصنيف التوسعي لا يتلائم مع المجموعات، فقرر بوتنام حينئذ ابتكار تصنيف خاص يكون مبنياً على موجودات المكتبة مع اتباع تصنيف كتر في قواعده العامة.

وتوسع هذا التصنيف بطريقة غير متوقعة، حتى اننا نجد الان كل قسم منه منشوراً على حدة، وله كشافه الخاص. ولا يوجد كشاف شامل لكل التصنيف. لقد كان الهدف الرئيسي لتصنيف مكتبة الكونجرس بناء نظام يتلاءم كلياً مع مجموعات المكتبة.

أ ـ خطة التصنيف:

يستمد تصنيف مكتبة الكونجرس اقسامه الرئيسية من التصنيف التوسعي لكتر مع تعديلات طفيفة، حيث أن الفنون مثلاً تأتي في تصنيف كتر في الاخير، كما أن الاقسام X،W،O،I لم تستخدم في تصنيف كتر.

وفيما يلي الاقسام الرئيسية للنظام:

الاسلام BP	الاعمال العامة	A
	الفلسفة والديانات	B
التاريخ	علوم التاريخ المساعدة	C
	تاريخ العالم والعالم القديم	D
	تاريخ امريكا	F
		F
	الجغرافيا، علم الانسان	G
	الاقتصاد HB-HJ والاحصاء HA العلوم الاجتماعية	H
	علم الاجتماع HM- HY	
	العلوم السياسية	J
	القانون	K
	التربية والتعليم	L
	الموسيقى	M
	الفنون الجميلة	N
	اللغات والاداب	P
	العلوم	Q
	الطب	R
	الزراعة	S
	التكنولوجيا	T
	العلوم العسكرية	U
	العلوم البحرية	V
	الببليوغرافيا وعلم المكتبات	Z

ويلاحظ ان هذا النظام يعتمد على حروف الهجاء في ترقيم الاقسام، ولا يرتكز على تقسيم منطقي للمعرفة، ويبدو جلياً أن الحروف ترمز الى مجموعات من الكتب وليس الى اقسام المعرفة... وقد كتب ناصر السويدان تعقيباً على هذه الظاهرة، يقول:

"جاء اعداد التصنيف خصيصاً ليفي باحتياج مكتبة الكونجرس (...) وترتب على ذلك نقص الصفات العامة التي عادة تظهر في أنظمة التصنيف الشاملة بمعنى انه خاص بمكتبة الكونجرس، ولذا فهو لا يشمل كافة فروع المعرفة الا ما كان موجوداً منها في المكتبة"[1].

ب ـ التقسيمات الفرعية:

يعتبر تصنيف مكتبة الكونجرس تصنيفاً كثير التفاصيل، حيث حظى كل قسم في تفريعه بعناية فائقة من طرف متخصصين أخذوا بعين الاعتبار نوعية واستخدام المواد الموجودة في المكتبة، مما يجعل بعض الاقسام والفروع ضخمة تساوي في حجمها الاقسام الرئيسية. وتوجد جداول لتفريع كل قسم من الاقسام الرئيسية، ونادراً ما يمكن استخدام تفريعات موضوع ما لتفصيل موضوع آخر، ولا توجد تقسيمات شكلية عامة لكل النظام.

نورد فيما يلي وعلى سبيل المثال تفريعات القسم الاول:

الأعمال العامة	A
المجموعات، الأعمال المجموعة	AC
الموسوعات، دوائر المعارف	AE
المراجع العامة (باستثناء الموسوعات)	AG

---

(1) ناصر محمد سويدان. التصنيف في المكتبات العربية، الرياض: دار المريخ، 1402.

ص 56-57-387.

الكشافــات	AI
المتاحــف	AM
المجلات والجرائد	AN
الدوريات	AP
الجمعيات	AS
الكتب السنوية، التقاويم	AY
تاريخ المعرفة	AZ

ج - الترميز:

يستخدم التصنيف الحروف والأرقـام لبنـاء رمـز الموضـوعات. وكـل قـسم رئيسي يرمز له بحرف كبير T: تكنولوجيا، S: زراعة، M: موسيقى Q : علـوم ثـم يرمز لفرع القسم الرئيسي بحرف كبير ثان، وذلك مثل:

الموسوعات	AE
الفيزيــاء	QC

ثم تأتي بعد ذلك تقسيمات الفرع ويرمز لها بالأرقام العربية المستخدمة في المغرب العربي:

الفيزياء	QC
التيار الكهربائي	QC 601
الهندسة الكهربائية	TK
المصابيح الفلورية	TK 4386

والرمز يكون عادة سهلاً، مكوناً مـن حـرفين وبعـض الأرقـام العربيـة، ولا يمكن اختصاره خاصة عند استخدام التصنيف من طـرف المكتبـات الـصغيرة، لان النظام لا يعكس تماماً الترتيب الهرمي للموضوعات.

د ـ التقسيمات الشكلية:

يعتبر تصنيف مكتبة الكونجرس التصنيف الوحيد الذي لا يشتمل على تقسيمات شكلية موحدة لكل الأقسام، وإنما يشتمل كل قسم على تقسيمات شكلية خاصة به. ومن التقسيمات الشكلية:

- الدوريات، الجمعيات والمؤسسات.
- الفلسفة والنظريات.
- التاريخ
- القانون.
- الدراسة والتعليم.

وقد تكررت التقسيمات الشكلية في كل قسم مما يزيد في ضخامة الجداول، ونادراً ما توجد وسائل ليذكر هذه التقسيمات الشكلية.

كما أن الجداول لا تضم تقسيمات جغرافية موحدة، إذ أن هناك أربع طرق للتقسيم الجغرافي للموضوعات:

- بإضافة أرقام ترمز لمكان ما إلى رمز الموضوع مثل:

صيد الأسماك	SH
صيد الأسماك في أوروبا	SH 603-643
صيد الأسماك في آسيا	SH651-667

- بإضافة أرقام ترمز إلى مكان ما، مستخرجة من قائمة إضافية خاصة:

المكفوفون حسب التوزيع الجغرافي:	HV 1571-2220
المكفوفون في البلدان الأخرى:	HV 1800-2220

استخدام الجدول الجغرافي رقم IX

لذلك يكون رمز موضوع المكفوفين في ألمانيا كالتالي:

المكفوفـــون : HV 1800

ألمانيا : 171

المكفوفون بالمانيا : ———
HV 1971

- باستخدام كسر عشرية:

الجغرافيا G

يقسم باستخدام الجدول I

جغرافية آسيا G 69

جغرافية الصين G 69.7

- باستخدام تقسيمات جغرافية هجائية:

العلوم الاجتماعية H

المجتمعات، الطبقات، الأجناس HT

التخطيط الإقليمي HT 395 (أقطار وأقاليم غير الولايات المتحدة هجائياً AZ)

التخطيط الإقليمي في الجزائر HT 395 A4

و ـ وسائل التذكر:

تتوفر بعض وسائل التذكر في جداول الأقسام الرئيسية والفروع، مثل:

الجغرافيا G

الموسيقى M

التكنولوجيا T

وفي تفريعات قسم الأعمال العامة

General Collections	: المجموعات العامة	AC
General Encyclopectias	: الموسوعات العامة	AE
Indexes	: الكشافات العامة	AI
General Museums:	: المتاحف العامة	AM
News papers	: الجرائد	AN
General Yearbooks	: الكتب السنوية العامة	AY

باستثناء ذلك تعتبر وسائل التذكر نادرة.

ز ـ الكشـاف:

لا يوجد كشاف عام لكل جداول التصنيف وإنما لكل قسم رئيسي كشافه الخاص، ولا توجد علاقة بين هذه الكشافات، كما أن الإحالات بينها نادرة. ومن الملاحظ أن الكشافات لا تذكر أسماء الأماكن والأشخاص.

ح ـ خصائص التصنيف:

يمكن أن نلخص خصائص نظام مكتبة الكونجرس في النقاط التالية:

– أعد هذا النظام خصيصاً لمكتبة الكونجرس وليفي بحاجات هذه المكتبة.

– يستخدم النظام الحروف الهجائية للترميز إلى أصول وفروع المعرفة.

ورمز استرجاع الموضوع مكون عادة من حرفين وبعض الأرقام.

– يستوعب النظام تقسيماته مباشرة من الإنتاج الفكري الحالي، لذلك فهو يعكس محتويات الكتب بدقة.

– يعتبر هذا التصنيف بفضل جداوله المتخصصة وكشافاته المفصلة نظاماً جيداً لترتيب وتنظيم المجموعات الخاصة، والنظام ككل عبارة عن مجموعة من التصانيف الخاصة.

– لا يوجد كشاف جامع لكل النظام.

– لا يوجد تقسيمات موحده للأماكن الجغرافية.

– لا توجد تعليمات عامة لكيفية استخدام النظام.

3 ـ التصنيف العشري العالمي:

جاء التصنيف العشري العالمي كنتيجة "مباشرة" لندوة مكتبية عقدت في بروكسل ببلجيكا في سنة 1895، تأسس اثرها "المعهد الدولي للببليوغرافيا"

Institut International de Bibliogrphie

الذي أصبح في سنة 1937 "الاتحاد الدولي للتوثيق":

Federation International de Dowmentation (FID)

وكان الهدف من إنشاء هذه المؤسسة تطوير وتوحيد وسائل الضبط البيليوغرافي وارساء تعاون دولي في مجال العمل البيليوغرافي واصدار فهرس يغطي الإنتاج الفكري العالمي تحت عنوان : Repertoire Bibliogaphiqve Universel وكان وراء فكرة إصدار الفهرس كل من بول أوتلىPAUL OTLT وهنري لافونتين (Henri Lafontaine) اللذين طلبا من ملفل ديوي إستخدام تصنيفه في ترتيب مواد الفهرس، فوافق ديوي على ذلك بشرط ألا تدخل تعديلات جوهرية على تصنيفه.

ظهرت الطبعة الأولى لتصنيف الفهرس البيليوغرافي العالمي فس سنة 1905 تحت عنوان: Manuel du repertoire bibliographique international

وصدرت الطبعة الثانية باللغة الفرنسية أيضاً في خلال الفتره من 1927 – 1933، تحت عنوان:

"التصنيف العشري العالمي = Classification Decimale Universelle

وكانت الطبعة الثالثة باللغة الالمانية في خلال الفتره من 1933– 1952، تحت عنوان: Dezimal Klassifikation .

اما الطبعة الرابعة باللغة الانجلزية فقد بدأ صدرها في سنة 1936، تحت رعاية المؤسسة البريطانية للمقاييس British Standard Institution، لم تكتمل بعد. كما أن هناك عدة طلعات بلغات أخرى لم تكتمل أيضاً بعد، (مثل الفرنسية 1940 ـ، اليابانية 1951 ـ، الاسبانية 1955ـ، الالمانية 1956ـ).

وقد صدرت طبعات مختصرة للتصنيف بعدة لغات، لعل أشهرها الطبعة الانجليزية المختصرة التي صدرت لاول مرة سنة 1948 والثالثة في سنة 1961 وهي المعتمد عليها في هذا العرض.

أ ـ مبادئ التصنيف:

بني التصنيف على المبادئ التالية:

- إعداد تصنيف لتنظيم فهرس موحد "الفهرس البيبليوغرافي العالمي".
- إتباع تصنيف ديوي بشكل عام.
- أعداد تصنيف متناسق يغطي جميع فروع المعرفة. ومن هنا جاءت صفة "عالمي" = Universal = Universelle .
- استخدام النظام العشري لتفريغ الموضوعات من أصولها.

ب ـ الجداول الرئيسية:

يعتبر التصنيف العشري العالمي توسعة لتصنيف ديوي العشري، مع تعديلات جوهرية في التفريعات واستخدام مصطلحات جديدة وطرق ترميز مختلفة وربط الموضوعات بعضها ببعض، مما اكسب النظام مرونة كبيرة في استيعاب أوجه معالجة الموضوع المختلف.

ـ الأقسام الرئيسية العشرة (الأصول):

0 ـ المعارف العامة

1 ـ الفلسفة، الماورائيات، علم النفس، المنطق، علم الأخلاق.

2 ـ الديانات.

3 ـ العلوم الاجتماعية، علم الاجتماع، القانون، الإدارة، التربية.

5 ـ العلوم البحتة.

6 ـ العلم التطبيقية، التكنولوجيا.

7 ـ الفنون الجميلة، الفنون التطبيقية، الترفيه، الرياضة.

8 آداب اللغات.

9 ـ الجغرافيا، التراجم، التاريخ.

وباستعراض التقسيمات الرئيسية يلاحظ التأثر الواضح بنظام تصنيف ديوي، باستثناء التغير الذي طرأ على الأصل 4 (اللغات) الذي اندمج مع 8 الآداب، بإضافة التقسيم الشكلي (07)، وهذا أكثر منطقية. كما أن طريقة الترميز لم تعتمد طريقة ثلاثة أرقام على الأقل المتبعة في تصنيف ديوى.

ج ـ الترميز:

تستخدم الأرقام العربية كرموز لمختلف الموضوعات وتعريفاتها.

مثال1:

5 العلوم البحتة

51 الرياضيات

52 الفلك

53 الفيزياء

54 الكيمياء

مثال2:

6 العلوم التطبيقية

62 الهندسة

621 الهندسة الميكانيكية والكهربائية

621 الهندسة الميكانيكية والكهربائية

621.3 الهندسة الكهربائية

621.38 الهندسة الالكترونية

621.384 هندسة الراديو والرادار

621.384.1 الراديو

والرمز الكامل يتكون من أرقام وعلامات ترقيم أخرى (النقطتان أو الشارحة، الشرطة المائلة، القوسان المعقوفتان ...) وحروف بعض الأحيان.

وتستخدم النقطة (الفاصلة بالنسبة للرقام الهندية أو الغبارية) للفصل بين كل مجموعة من ثلاثة أرقام، مثل:

621ر384ر6 أو 621.384.6

ولا تؤخذ النقطة (أو الفاصلة) بعين الاعتبار إلا في أثناء الترتيب، فالرمز:

620ر471 مثل 620174

أو 620.174 مثل 620174

د- **الجداول المساعدة:**

حتى يستوعب الرمز وجهات النظر والزوايا المختلفة التي عولج منها الموضوع أرفق مع جداول التصنيف الرئيسية مجموعة من الجداول المساعدة هي:

- **علامات العلاقات:**

• علامة الجمع (+)

تستخدم هذه العلامة للربط بين موضوعين أو أكثر

مثل:

تاريخ تونس وليبيا (612) 9 +(611)9

علم الفلك والفيزياء 53+ 52

- الشرطة المائلة (/)

تستخدم هذه العلامة للربط بين فروع الموضوع الواحد. وفي هذه الحالة يذكر التفريع الأول الاخير فقط، وترتبط بينهما الشرطة المائلة مثل:

كل فروع الهندسة المدنية 628/ 624

- الشارحة (:)

تستخدم للتعبير عن العلاقة بين موضوعين عولجا بطريقة (متساوية) وقد تفضل عن علامة الجمع (+)

مثل:

العلاقات السياسية بين بريطانيا والاتحاد السوفيتي: (47: 42) 327 تأثير القرآن الكريم على الأدب العربي : 18 ر297: 7ر 892

- القوسان المعقوفتان ([ ])

تستخدم للتعبير عن علاقة تبعية موضوع لموضوع ثان أهم

مثل: الاحصاء في الزراعة: [31] 63

- علامة يساوي (=)

تستخدم لتمثيل اللغة التي كتبت بها الوثيقة

مثل:

كتبا في الطب كتب باللغة الالمانية: 30= 61

معجم في التكنولوجيا باللغة الانجليزية 20= (03) 6

القرآن الكريم بعدة لغات 00= 18 ر 297

وهذه بعض أمثلة لتقسيمات اللغات

00 = متعدد اللغات

20 = اللغة الانجليزية

30 = اللغة الالمانية

40 = اللغة الفرنسية

50 = اللغة الايطالية

82 = اللغة الروسية

924 = اللغة العبرية

927 = اللغة العربية

951 = اللغة الصينية

956 = اللغة اليابانية

- **التقسيمات الكشيلة (09/ 01)**

تؤدي هذه التقسيمات نفس الوظائف التي تؤديها في تصنيف ديوى العشري باستثناء (01) الذي لم يستخدم بعد.

(01) غير مستخدم

(02) الكتب بصفة عامة ، الكتب المقررة، الكتب الارشادية

(03) المعاجم ، الموسوعات

(04) المقالات، التقارير، الرسائل الجامعية، الكتيبات

(05) المسلسلات، الدوريات(الجرائد، المجلات، الكتب السنوية)

(06) مطبوعات المنظمات والجمعيات والهيئات والمؤسسات

(07) الكتب الدراسية

(08) المتنوعات، المجموعات، المختارات

(09) المعالجة التاريخية والقانونية

مثال:

دائرة معارف في الهندسة : (03)62

كتاب سنوي في التربية : (058) 37 .

- جداول الاماكن، الاجناس، الجنسيات

- الاماكن

تضاف رموز الاماكن بعدهلالين ( ) الى الموضعات، دون استخدام الرقم (9) للدلالة على التقسيم الجغرافي، مثلما هو متبع في تصنيف ديوي.

مثال:

صناعة النسيج في المملكة العربية السعدية (532) 677 وهذه بعض التقسيمات الجغرافية على سبيل المثال :

(6) افريقيا

(61) شمال افريقيا

(611) تونس

(612) ليبيا

(62) مصر

(624) السودان

(64) المغرب

(65) الجزائر

- الاجناس والجنسيات

تضاف الى رموز الموضوعات بواسطة الهلالين ( ) علامة يساوي =

مثل :

العرب (927=)

السعوديون (532=)

الكريتيون (7ر536=)

الاردنيون (5ر569=)

الفلسطينيون (4ر569=)

- التقسيمات الزمنية

تضاف الى رموز الموضوعات الرئيسية بواسطة الظفرين( ) ويمكن التعبير عن التقسيم الزمني بكل دقة مثل:

القرن التاسع عشر (19) ، العصور الحديثة (19/ 15)

السنة (1914)

الشهر (09ر1916) : شهر سبتمبر (ايلول) 1916

اليوم (27ر01ر1985) : يناير (كانون ثاني) 1985

مثال :

الصناعات النسيجية في المملكة العربية السعودية خلال القرن التاسع عشر :

677 (532) (19)

- التقسيمات الهجائية والرقمية الاخرى

أ- استخدام حروف الهجاء

يمكن استخدام الحروف الهلالية أو الاسماء (اشخاص، اماكن منتجات) بعد أرقام التصنيف محصورة او غير محصورة بين هلالين .

مثل :

ح 92 ترجمة الحياة توفيق الحكيم

الحكيم 92

ب- تقسينات جهات النظر

يمكن اضافتها الى ارقام الرئيسية بواسطة (00) صفرين، وتستخدم تقسيمات وجهات النظر لتجميع المواد التي تلبي حاجات خاصة للمنظمة او المؤسسة او الشركة وفيما يلي عرض لهذه التقسيمات باختصار .

ر001 النظريات، التجارب

ر002 الانتاج، التنفيذ

ر003 وجهة النظر الاقتصادية والمالية

ر004 التشغيل والصيانة

ر005 التجهيز والمعدات

ر006 المكان والموقع

ر007 الموظفون

ر008 التنظيم والادارة

ر009 العلاقات العامة

- التقسيمات المساعدة العامة الخاصة أو التقسيمات التحليلية الخاصة :
لا تستخدم هذه التقسيمات الا اذا نصت الجداول الرئيسية على ذلك .
وهذه التقسيمات هي (0،) فاصلة وصفر _ نقطة وصفر بالنسبة للارقام العربية _ والشرطة القصيرة (_) والفاصلة العليا (') .

مثال :

54= الكيمياء 54ر05 : ملاحظة التفاعلات الكيمائية

8 الادب	8-3 النثر الادبي	892ر7-3	النثر العربي
669ر35	صناعة السبائك	669ر5'35	سباءك النحاس

هـ- تسلسل التقسيمات اثناء تركيب الرموز :

أ- الرقم الرئيسي من الجدول

ب- تقسيمات وجهات النظر 001/ 009

ج- التقسيمات الجغرافية ( )

د- التقسيمات الزمنية ( )

هـ- التقسيمات الشكلية (01/ 09)

و- التقسيمات اللغوية (01/ 09)

مثال 1:20= (034)(19)(532) 003ر677

تحليل الرموز 677 الصناعات النسيجية

003	وجهة النظر المالية والاقتصادية
(532)	المملكة العربية السعودية
(19)	القرن التاسع عشر
(043)	تقسيم شكلي خاص بالرسائل الجامعية
02 =	اللغة الانجليزية

مدلول الرمز: رسالة جامعية حول النواحي الاقتصادية لصناعة النسيج في المملكة العربية السعودية في خلال القرن التاسع عشر، باللغة الانجليزية .

مثال 2 : 40=(04) (1961)(201-532) 338

تحليل الرمز : 338 الاوضاع الاقتصادية

(538) المملكة العربية السعدية

(-201) المدن

(1961)السنة

(04) تقارير

40 = اللغة الفرنسية

مدلول الرمز : تقرير باللغة الفرنسية عن الاوضاع الاقتصادية للمدن السعودية سنة 1961 .

4- الطبعة العربية لتصنيف ديوي العشري

يعتبر نظام تصنيف ديوي أكثر انظمة التصنيف شيوعاً واستخداماً في المكتبات العربية نظراً لسهولته ومرونته، خصوصاً بعد ادخال التعديلات على كل ترجمة له الى العربية عالجت ما به من قصور بالنسبة للموضوعات ذات الصلة بالعرب والمسلمين.

كانت جهود التعريب جهوداً ومحاولات فردية بحتة ، مما نتج عنه اختلاف وتباين في رموز المضوعات ذات العلاقة بالثقافة والتاريخ العربي الاسلامي والادب العربي، فقد أدرجت مثلاً موضوعات الدين الاسلامي في الارقام 220-279. في بعض الترجمات لم تفرد لها في ترجمات أخرى الا الارقام 210-219. بينما خصص بعضها 953 للتاريخ الاسلامي والعربي، في حين خصصت لها ترجمات أخرى الرقم 956...

الى أن صدرت الطبعة العربية لتصنيف ديوي التي قام باعدادها وتحريرها عدد من المتخصصين تحت اشراف النظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم وبموافقة مؤسسة (فورست برس) ناشر الطبعة الاصلية، في سنة 1984 تحت عنوان (الطبعة العربية الاولى لتصنيف ديوي العشري والكشاف التحليلي للطبعة الحادية عشرة المختصرة) وهي الطبعة المعتمدة في هذا العرض وفي التطبيق العملي.

وقد جاءت هذه الطبعة تلبية لحاجة المكتبات العربية الى نظام تصنيف يغطي المباحث الاسلامية والعربية تغطية شاملة ومفصلة ... ، وكان من اهدافها كما ذكر محررها في المقدمة(*):

- توفير خطة حديثة للتصنيف باللغة العربية والتعديلات الازمة للمكتبات ومراكز المعلومات ذات الحجم الصغير والمتوسط في الوطن العربي.
- مساعدة المصنفين العرب على القيام بأعمالهم الفنية في التصنيف لكافة مواد المعرفة التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات.
- توفير الرموز الضرورية لتصنيف الموضوعات ذات الاهتمام المحلي وذات العلاقة بالموضعات الاسلامية والعربية.
- المساعدة على اختزان واسترجاع المعلومات البيليوغرافية في الحاسب الآلي.

وقد راعى محرر الطبعة العربية الانتاج الفكري العربي عند ترجمة الطبعة الانكليزية الاصلية فأدخلوا تغيرات وتوسيعات في رموز الموضوعات ذات العلاقة بالدين الاسلامي والتاريخ والثقافة الاسلامية، وهذه التغييرات هي ما نسميه (تعديلات) .

ولم تكن هذه الطبعة سباقة الى هذه التعديلات، وقد انتبه اليها مترجمو تصنيف ديوي الى العربية من قبل، وان جاءت تعديلاتهم مختلفة ومتباينة الامر الذي نتج عنه اختلاف في رموز الموضوع الواحد. لذلك أتت هذه الطبعة لتوحيد هذه التعديلات وتفصيلها وفقاً لحاجة كل المكتبات العربية بعد أن عرضت مسودة الطبعة على المكتبات الرئيسية في معظم الاقطار العربية قبل نشرها في صورتها النهائية.

(*) انظر ص 18-19 من المقدمة .

ويمكن بخصوص التقسيمات الرئيسية ان يرجع الى الفقرة (د) من تصنيف ديوى العشري .

اما التقسيمات المعيارية فلم تترجم منها سوى أربعة ، وهي : تقسيمات الجداول الاول أي التقسيمات المعيارية، والجدول الثاني الخاص بالتقسيمات الجغرافية، والجدول الثالث الخاص بتقسيمات الادب والجدول الرابع الخاص بتقسيمات اللغات. راجع ايضاً الفقرة (هـ) من تصنيف ديوى .

ومن ميزات هذه الطبعة العربية لتصنيف ديوى العشري أنها صدرت مرفقه بكشاف هجائي للموضوعات مع رموزها، وقد اعتبرت الكلمة أساساً لهذا الترتيب حيث رتبت المداخل كلمة كلمة لا حرفاً حرفاً. كما استخدمت بعض المختصرات في الكشاف مثل :

ف.م : فرع مقنن (تقسيم شكلي) .

ف.أد: فرع أدبي أي التقسيمات الخاصة بالاداب من الجدول المساعد الثالث.

ف.لغ : فرع لغوي اي التقسيمات الخاصة باللغات من الجدول المساعد الثاني.

مكان: التقسيمات الجغرافية من الجدول المساعد الثاني.

وهذه الاختصارات لا ترد مستقلة وانما تكون مسبوقة دائماً برموز الموضوع الوارد في السياق.

كما أن كشاف الطبعة العربية يمتاز بافراد مداخل مفصلة للموضوعات التالية:

- الموضوعات الخاصة بالاسلام واللغة العربية والادب العربي والتاريخ العربي والاسلامي.

- الموضوعات ذات الصلة بالاقطار بالعربية .
- اسماء الحيوانات والنبات والمعادن
- اسماء الخلفاء الراشدين واسماء المعارك الاسلامية الهامة .

وقد كثرت في الكشاف الشروح لتوضيح أو تحديد معنى المصطلحات ، مثل:

سمو (تسامي)
السند (غزوة)
سناج (الصومال)
سنة (اسلام)

وقد زود الكشاف باحالات (انظر) للربط بين رؤوس الموضوعات المستخدمة ومرادفاتها غير المستخدمة، مثل :

سفر	انظر	رحلات
سعى	انظر	طواف وسعي

احالات (انظر ايضاً) للربط بين الموضعات ذات العلاقة، مثل:

سن القوانين
انظر ايضاً تشريح
سفن حربية
انظر ايضاً أساطيل

ولا ننسى ان الكشاف جعل لمساعدة المصنف عند صعوبة تحديد رمز موضوع ما، لا يرجع اليه الا عند الضرورة او للتحقق من مناسبة الرمز المختار للموضوع الذي يجب تصنيفه.

الفصل الثالث عشر
التصنيف العملي

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الثالث عشر

التصنيف العملي

التصنيف العملي هو عملية وضع الاشياء او الكتب في أماكنها الصحيحة في خطة التصنيف[1]، فهو فن تحديد موضوع وعاء المعلومات ومن ثم ترجمة هذا الموضوع الى رموز مستقاة من جداول خطة التصنيف حتى تأخذ الوعاء مكانها على الرفوف بين الأوعية الاخرى التي تعالج نفس الموضوع.

أولاً: خطوات التصنيف العلمي:

أ- تحديد موضوع وعاء المعلومات.

ب- تحديد الموضوع حسب تسلسل الاقسام داخل الجداول بالرجوع الى الخلاصات ثم الجداول نفسها، أو الكشاف حسب السياق الهجائي للمصطلح الذي يعبر عن الموضوع.

ج- ايجاد الرمز المناسب لموضوع الوعاء.

والخطوة الاولى أي تحديد موضوع الوعاء تعتبر من أصعب الخطوات اذ تحتاج الى ثقافة عامة واسعة وقدرة في التحليل ودقة في تحديد الجوانب المختلفة للموضوع. وكل ذلك يجب ان يتم بأسرع وقت ممكن. ولتذليل هذه الصعوبات لا بد من الرجوع الى المصادر التالية حتى يسهل تحديد موضوع الكتاب.

(1) Sayers, W.W.B- A Manual of classification for libraries.- 4th ed/ completely reviewed and party rewritten by Arthur Maltby.- London: Andre Deutsch, 1967.- p. 79.

ثانياً: مصادر تحديد الموضوع:

1- صفحة العنوان: لانها تحمل العنوان نفسه والعناوين البديلة والعناوين الفرعية...، وقد يدل العنوان على محتوى الكتاب اذا كان واضحاً وذا معنى، فعنوان كتاب "الاستقصاء عن اخبار المغرب الاقصى" واضح ويدل أن محتوى المتاب يدور حول تاريخ المغرب، وعنوان "عنوان المجد في تاريخ نجد" موضوعه جلي فهو عن تاريخ نجد.

اما العنوان "من بعيد" فلا يوحى بشيء وبالتالي من الضروري تصفحه وقراءة اجزاء منه للوصول الى معرفة الموضوع الذي يتناوله.

2- صفحة المحتويات: لانها تعرض بالتفصيل عناصر الموضوع التي تناولها المؤلف في كتابه.

3- المقدمة: اذا صعب تحديد موضوع الكتاب من المصدرين السابقين يرجع الى المقدمة للتعرف على نوايا وهدف المؤلف عند تأليف الكتاب. وان تعذر تحديد الموضوع يجب الرجوع الى:

4- غلاف الناشر: اذ يحتوي في بعض الاحيان على ملخص لموضوع الكتاب.

5- السلسلة.

6- الكشاف.

7- اختصاص المؤلف.

8- النص نفسه وذلك بقراءة بعض من صفحات الكتاب.

9- المصادر الخارجية: عند تعذر تحديد الموضوع من المصادر السابقة - يلجأ الى مصادر اخرى غير الكتاب نفسه، وذلك باستشارة المتخصصين والرجوع الى مجلات عروض الكتب والبحث في الفهارس والببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها.

ثالثاً: قواعد التصنيف العملي:

بجانب الثقافة العامة الواسعة والمعرفة التامة بخطة التصنيف وكيفية استخدامها وطريقة تركيب الرموز والاطلاع على محتويات المكتبة، يحتاج المصنف الى الالمام بالقواعد العامة التي يجب اتباعها عند التصنيف وتتلخص هذه القواعد فيما يلي:

1- يصنف الكتاب في المكان الذي يتوقع ان يلجأ إليه اكبر عدد ممكن من القراء لاستخدامه وحيث تكون الاستفادة منه كبيرة وثابتة.

2- يصنف الموضوع ثم الشكل الذي ورد فيه الموضوع، باستثناء المباحث العامة التي لا يمكن تصنيفها تحت أي موضوع، فتصنف تحت الشكل، مثال:

معجم في الكيمياء يصنف تحت الكيمياء	540ر3
الجمعيات الزراعية تصنف تحت الزراعة	630ر6
دوائر المعارف العامة تحت المعارف العامة	030
الجمعيات العامة تحت المعارف العامة	060

3- يصنف الموضوع تحت رمزه المباشر أي الرقم الخاص به، مثال:

كتاب عن هندسة الراديو يصنف تحت رقمه المباشر 3841 و 621، وليس تحت 384ر 621 هندسة الراديو والرادار ولا تحت 38ر621 والهندسة الالكترونية وهندسة الاتصالات.

4- يصنف الكتاب الذي يعالج موضوعين تحت الموضوع الاهم، فان تعذر ذلك يصنف تحت الموضوع الذي يرد ترتيبه أولاً في الجداول.

5- يصنف الكتاب الذي يعالج ثلاثة موضوعات تحت الموضوع الاصل أي تحت موضوع أعم يضم الموضوعات الثلاثة.

6- يصنف الكتاب الذي يعالج موضوعاً محدداً بالمكان تحت الموضوع ثم المكان.

7- عندما لا تجد مكاناً خاصاً بالموضوع المراد تصنيفه، اختر أقرب وأنسب مكان في الجداول، وصنفه فيه.

رابعاً: الملاحظات والتعليمات الخاصة باستخدام الجداول:

زودت الطبعة العربية لتصنيف ديوى بعدة ملاحظات لمساعدة المصنف وارشاده في كيفية استخدام خطة التصنيف. ولا بد من اعارة الاهتمام اللازم لهذه الملاحظات عند استنباط رموز الموضوعات المراد تصنيفها، والملاحظات هي على النحو التالي:

1- الملاحظات التوضيحية: ترد هذه الملاحظات:

أ- لتوضيح المعنى الذي يغطيه المصطلح.

مثال:

027ر4 المكتبات العامة

مكتبات المؤسسات التي تقدم خدمات مجانية الى جميع المواطنين في مجتمع ما، او محافظة أو مقاطعة... وتمول عادة في مجموعها أو في جزء منها الموارد المالية العامة.

ب- لتحديد المجال الذي يغطيه الرمز

مثال 1 :

324ر6 الانتخاب

الانظمة واللاجراءات، حق الاقتراع، حق التصويت، الانتخاب المباشر وغير المباشر.

مثال 2:

13ر189 امتزاج الفكر الاسلامي بالتراث الاجنبي

بعد اتساع حركة النقل من اليونانية والهندية والفارسية.

ويمتد هذا لبعصر من اشتهار الكندي في سنة 819

(294 هـ) حتى وفاة الامام الغزالي سنة 1111 م

(505 هـ).

مثال 3 :

66113 – اقليم قويره

جزيرة الصحراء الغربية في موريتانيا

ج- الشارحة

وهي مرادف للمصطلح يرد بين هلالين

مثال 1 :

5661- المنطقة الوسطى (هضبة نجد)

مثال 2 :

398 الفلكلور (الادب الشعبي)

د- ملاحظة "يشمل" لتعداد الموضوعات المختلفة التي تصنف تحت رمز ما.

مثال:

75 ر 214 اليوم الاخر

يشمل الميعاد، الموت، الروح، فناء الجسم، شروط الساعة (الدجال، دابة الأرض، ظهور عيسى، طلوع الشمس من المغرب) البعث، الميزان، الكتاب، سؤال القبر، الحساب، الصراط الثواب والعقاب، الجنة والنار، الشفاعة والتوبة، الاعراف.

هـ- الملخص: يرد في البداية لجلب انتباه المصنف إلى فروع تقسيم موضوع رئيسي، وذلك لتجنب اضاعة الوقت في تتبع الارقام. بحثاً عن الرقم الصحيح.

مثال:

333 اقتصاديات الاراضي

الملخص

333ر1 الملكية العامة (الحكومية) للاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها.

ر2 ملكية وادارة الاراضي والمصادر الطبيعية من قبل التعاونيات غير الحكومية.

ر3 الملكية الخاصة للاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها.

ر5 تأجير واستئجار الاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها.

ر7 استغلال المصادر الطبيعية.

ر8 استغلال المصادر الطبيعية في باطن الارض.

ر9 استغلال المصادر الطبيعية الاخرى.

2- الملاحظات الارشادية:

أ- العنوان الوسط ويستدل عليه بمثلث ◣ ويظهر مع رموزه وملاحظاته وسط الصفحة بدلاً من الابعاد المعتمدة للنص ويستخدم لتجميع موضوعات فردية تحت راس عام.

مثال:

◣ 381 ـ 382 التجارة العامة والداخلية والدولية

ب- ملاحظة "صنف هنا" ترشد الى تصنيف موضوع معين في مكان معين.

مثال:

665ر5 البترول

صنف هنا العمال الشاملة في البترول

والغاز الطبيعي.

ج- احالة انظر، ويعبر عنها ب "صنف الموضوع س في الرقم ص" أو "للموضوع س انظر المكان ص"

مثال 1 :

646ر7 ادارة الحياة العائلية والفردية

للتقسيمات الخاصة بعلم النفس والسحر

والتنجيم للوصول الى السعادة والرفاهية

والنجاح انظر 131.

مثال 2 : 219 السيرة النبوية

صنف هنا الأعمال الشاملة في السيرة النبوية.

صنف عصر الرسول في التاريخ الاسلامي

في 956ر02 .

د- ملاحظة "صنف الاعمال الشاملة: ترد هذه الملاحظة تحت رقم تصنيف زاوية من زوايا الموضوع المختلفة، وتحيل الى مكان تصنيف نفس الموضوع اذا عولج من عدة جوانب، وعادة ما ترد مع عنوان اوسط.

مثال 1:

◄ 172 ـ 179 الاخلاق التطبيقية (الاخلاق لاجتماعية).

صنف الاعمال الشاملة في 170

◄ 736 ـ 739 فنون تشكيلية اخرى (العمليات والمنتجات)

صنف الاعمال الشاملة في 730

3- ملاحظات بناء الارقام:

ترشد الى طريقة تركيب رمز الموضوع باضافة أرقام أحد الجداول المساعدة الى الرقم الاساسي، مما يزيد الرقم المركب دقة في المعنى.

مثال 1:

دورية عن تاريخ البلاد العربية.

956 تاريخ العرب (الوطن العربي)

01 ـ 099 الفروع المقننة.

05 الدوريات (جدول الفروع المقننة)

وعليه يكون رمز الدورية عن تاريخ البلاد العربية

956
50
―――
05ر 956

مع مراعاة الملاحظة حول استخدام الفروع المقننة يصبح الرمز الصحيح 005ر956.

مثال 2:

المكتبات العامة في مدينة الرياض.

4ر027 المكتبات العامة

43ر ـ 49ر المعاملة الخاصة بالقارات والبلدان والاقاليم

اضف رمز المكان 3 ـ 9 من الجدول 2 الى رمز

الاساس 4ر027

رمز مدينة الرياض من جدول الاماكن (جدول رقم 2): 56611 ـ

وعليه يكون رمز موضوع المكتبات العامة في مدينة الرياض 4 ر 027

المكتبات العامة في الرياض

$$\frac{56611}{45661 \text{ ر } 027}$$

مثال 3 :

841 ـ 848 اشكال خاصة بالادب الفرنسي

الرموز من الجدول الثالث

رمز الاساس للاداب الفرنسي 84

رمز الشعر من الجدول الثالث (التقسيمات الخاصة بالاداب) 1 ـ

وعليه يكون رمز الشعر الفرنسي	841	
الادب الفرنسي	84	
الشعر	1	56611
الشعر الفرنسي	841	841

مثال 4: كتاب في النحو الالماني

431 ـ 435 وصف وتحليل اللغة الالمانية الفصحى

الرموز من الجدول الرابع.

رمز الاساس للغة الالمانية 43

رمز النحو من جدول التقسيمات اللغوية (جدول 4) 5 ـ

وعليه يكون رمز كتاب في النحو الالماني كالتالي:

اللغة الالمانية	43
النحو	5
النحو الالماني	135

خامساً: تطبيقات مبسطة:

1- أين تصنف كتاباً عن تصنيف مكتبة الكونجرس؟

الحل:

التصنيف عملية تجري على أوعية المعلومات في المكتبات.

- المكتبات فرع من فروع المعارف العامة.
- المعارف العامة حسب الخلاصة الاولى 000
- المكتبات حسب الخلاصة الثانية 020
- العمليات الفنية داخل المكتبات حسب الخلاصة الثالثة 025
- بعد فتح الجداول على الرقم 025 وتتبع تفصيلاته، نجد أن التصنيف يحمل رقم 4ر25. وعليه يكون رقم تصنيف كتاب يعالج تصنيف مكتبة الكونجرس 4ر025.

2- أين تصنف الموسوعة العربية الميسرة ؟

الحل:

- هذه الموسوعة تعالج كل موضوعات المعرفة البشرية من ديانات وتاريخ وأدب وفن وعليه فهي موسوعة عامة، تنتمي الى قسم المعارف العامة.

- المعارف العامة حسب الخلاصة الاولى: 000

- الاعمال الموسوعية العامة حسب الخلاصة الثانية: 030

- بعد فتح الجداول على ارقم 030 يتضح أن الرقم 031 مخصص لتصنيف الموسوعات ودوائر المعارف اعامة باللغة العربية.

وعليه يكون رمز "الموسوعة العربية الميسرة" 031.

3- أين تصنف كتاباً عن الفلسفة الهندية القديمة؟

الحل:

الفلسفة حسب الخلاصة الاولى	100
الفلسفة القديمة حسب الخلاصة الثانية	180
الفلسفة الشرقية حسب الخلاصة الثالثة	181

فتح الجداول على الرقم 181 الفلسفة الشرقية يتضح أن هذا الرقم يغطي الفلسفة الشرقية القديمة والوسطى الحديثة، وبتتبع الارقام المتفرعة عن هذا الرقم يتبين ان رقم الفلسفة الهندية القديمة تصنف تحت رقم 181ر41.

4- أين تصنف كتاباً عن صلاة الجمعة ومحاسنها؟

الحل:

- الصلاة عبادة أسلامية والعبادات جزء من الفقه الاسلامي.

- الديانات حسب الخلاصة الاولى 200

- الاسلام حسب الخلاصة الثانية 210

- الفقه الاسلامي حسب الخلاصة الثالثة 216

- تفتح الجداول على الرقم 216 الخاص بالفقه الاسلامي وتتابع تفريعات الفقه الاسلامي فنجد أن العبادات تصنف تحت الرقم 216ر2 والصلاة تحت الرقم 216ر21 ونواصل قراءة التفريعات الموجودة تحت رقم 216ر21 عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف الموضوع تحت رقمه المباشر ان وجد ليتضح أن صلاة الجمعة تصنف تحت الرقم 216ر216.

5- أين تصنف كتاباً عن المجتمعات البدوية؟

الحل:

- العلوم الاجتماعية حسب الخلاصة الاولى 300

- علم الاجتماع حسب الخلاصة الثالثة 301 ـ 307

- تفتح الجداول على الارقام 301 ـ 307 فيتبين أن الرقم 307 مخصص لتصنيف المجتمعات والرقم 307ر7 مخصص لتصنيف أنماط محددة من المجتمعات.

307ر7 أنواع محددة من المجتمعات

المجتمع الريفي، شبه الحضري، الحضري (المدني)

وتشمل المجتمعات القبلية، الكوميونات ، الكيبوتزات، قرى الشركات،

المجتمعات الصناعية والمنجمية، المجتمع البدوي وعلم الاجتماع الزراعي (الريفي).

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن المجتمعات البدوية: 307ر7

6- أين تصنف كتاباً عن استخدام حروف الجر في اللغة العربي؟

الحل:

- موضوع هذا الكتاب يدور حول قواعد اللغة العربية

- اللغات حسب الخلاصة الاولى 400

- اللغة العربية حسب الخلاصة الثانية 410

- قواعد اللغة العربية حسب الخلاصة الثالثة 415

تفتح الجداول على الرقم 415.

415 قواعد اللغة العربية

ويشمل النحو والصرف

415ر1 النحو والاعراب

415ر13 الحرف

ويشمل الحروف العاملة، مثل حروف الجر وحروف العطف والحروف غير العاملة...
وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن استخدام حروف الجر في اللغة العربية 415ر13.

7- أين تصنف كتاباً عن حساب التفاضل والتكامل والدوال؟

الحل:

موضوع الكتاب يدور حول التحليل الرياضي أي حول موضوع الرياضيات بصفة عامة..، وهي فرع من فروع العلوم النظرية.

- العلوم البحتة حسب الخلاصة الاولى 500
- الرياضيات حسب الخلاصة الثانية 510
- التحليل الرياضي حسب الخلاصة الثالثة 515

تفتح الجداول على الرقم 515

515 التحليل الرياضي

يشمل المتتابعات، السلاسل، الحساب التفاضلي المحدود،

حساب المتغيرات، تحليل الكميات.

صنف هنا التفاضل والتكامل والاعمال الشاملة عن الدوال.

3ر515 التفاضل والمعادلات التفاضلية

4ر515 التكاملات والمعدلات التكاملية

7ر515 التحليل الدالي

8ر515 دوال المتغيرات الحقيقية

9ر515 دوال المتغيرات المركبة

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب حول حساب التفاضل والتكامل والدوال تحت رقم 515 وليس تحت رقم 3ر515 ولا 7ر515 أو 8ر515 أو 9ر515، وذلك عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف كتاب يدور حول اكثر من موضوعين تحت رقم

تصنيف عام يشمل كل موضوعات الكتاب، وهو ما تؤيده ملاحظة أصنف المدرجة تحت الرقم 515، حيث تنص على تصنيف التفاضل والتكامل والاعمال الشاملة عن الدوال تحت رقم 515.

8- أين تصنف كتاباً عن زراعة القمح؟

الحل:

- العلوم التطبيقية حسب الخلاصة الاولى 600

- الزراعة حسب الخلاصة الثانية 630

- محاصيل الحقول حسب الخلاصة الثالثة 633

تفتح الجداول عل الرقم 633

633 المحاصيل الحقلية

انتاج المحاصيل على نطاق واسع (من غير الفاكهة)...

633ر1 الحبوب

أمثلة: الارز، القمح

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن زراعة القمح 633ر1.

9- أين تصنف كتاباً عن عن العرضة النجدية؟

الحل:

العرضة رقصة شعبية والرقص فن من الفنون

- الفنون حسب الخلاصة الاولى 700

- الفنون الترويجية والاستعراضية حسب الخلاصة الثانية 790

تفتح الجداول على الرقم 790

790 الفنون الترويجية والاستعراضية

793 الالعاب والتسلية والمنزلية

3ر793 الرقص

يشمل الرقص الوطني والرقص الشعبي والرقص المسرحي...

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن العرضة النجدية 3ر793 عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف موضوع موضوع غير مذكور في الجداول تحت رقم موضوع أعم حيث لا يوجد رقم تصنيف خاص بالعرضة النجدية ولا بالرقص الشعبي فيصنف الكتاب تحت موضوع الرقص بصفة عامة.

10- أين تصنف ديوان امرئ القيس؟

الحل:

امرؤ القيس شاعر عربي عاش في العصر الجاهلي

- الادب حسب الخلاصة الاولى 800
- ادب اللغة العربية حسب الخلاصة الثانية 810
- الشعر العربي حسب الخلاصة الثالثة 811

تفتح الجداول على الرقم 811

811 الشعر العربي

1ر811 ـ 9ر811 عصور الشعر العربي

1ر811 الشعر الجاهلي

وعليه يكون تصنيف ديوان امرئ القيس تحت الرقم 1ر811

11- أين تصنف كتاباً عن تاريخ المملكة العربية السعودية خلال فترة حكم الملك خالد بن عبدالعزيز؟

الحل:

- التاريخ حسب الخلاصة الاولى 900
- التاريخ العام لقارة آسيا حسب الخلاصة الثانية 950
- تاريخ العرب (الوطن العربي) حسب الخلاصة الثالثة 956

تفتح الجداول على الرقم 956

956 تاريخ العرب (الوطن العربي)

يشمل التاريخ الاسلامي والجزيرة العلابية والتاريخ الحديث للاقطار العربية في آسيا.

1ر956 ـ 9ر956 التاريخ الحديث للاقطار العربية الاسيوية

6ر956 السعودية

604ر956 المملكة العربية السعودية 1345 هـ / 1936 م

6044ر 956 الملك خالد بن عبدالعزيز 1395 ـ 1402 هـ / 1975 ـ 1982 م.

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن تاريخ المملكة العربية السعودية أيام الملك خالد 7044ر956.

مثال 5 : مجلة الطيران

هندسة الطيران	629ر13
الدوريات	05 ـ
دوريات في هندسة الطيران	629ر1305

مثال 6 : الاتحاد السعودي لكرة القدم

كرة القدم	796ر114
المنظمات	06 ـ
الاتحاد السعودي لكرة القدم	796ر33406

مثال 7 : تدريس العلوم القانونية

القانون	340
الدراسة والتدريس	07 ـ
دراسة و تدريس العلوم القانونية	340ر07

مثال 8 : تاريخ الفقه الاسلامي

الفقه الاسلامي	216
التاريخ	09 ـ
تاريخ الفقه	216ر09

ب- استخدام أكثرمن صفر أثناء اضافة أرقام الفروع المقننة

عند اضافة أحد أرقام الفروع المقننة (جدول مساعد رقم 1) إلى رقم أساس مستخرج من الجداول الرئيسية يجب التأكد من أن القم الجديد الناتج عن تركيب الرقمين لا يتطابق مع رقم آخر خصص لمبحث آخر.

مثال ذلك:

الادارة العامة 350

الفلسفة والنظريات 01 ـ

نظريات في الادارة العامة 350ر0001

وليس 1ر350 لان هذا الرقم مخصص لادارة الافراد

ولا 350ر01 لان هذا الرقم مخصص لوزارات الخارجية

ولا 350ر001 لان هذا الرقم مخصص للبيروقراطية

في بعض الحالات يضطر المصنف اذا لاضافة أكثر من صفر إلى الفروع المقننة عند استخدام الجدول المساعد رقم 01 وعلى كل يجب قبل إضافة أي رقم خاص بالفروع المقننة، التمعن في الملاحظات الواردة تحت الأرقام الأساسية في الجداول الرئيسية، فهي ترشد إلى طريقة إضافة الأرقام الخاصة بالفروع المقننة.

مثال:

616 المراض

001ر ـ 008ر تضاف الرموز من الجدول الأول

نستخدم في هذه الحالة صفرين عند إضافة أحد الفروع المقننة، مثل: الأدوات والأجهزة المستخدمة في تشخيص الأمراض 616ر0028 وليس 616ر028، لان 616ر02 مخصص للاسعافات الأولية والطب المنزلي وليس للمتفرقات (فرع مقنن) الخاصة بعلم الأمراض وتشخيصها.

- اضافة الصفر لأهداف خاصة

قد ترد في الجداول ملاحظات ترشدنا إلى إضافة صفر لرقم معين يرمز إلى موضوع خاص

مثال:

327 العلاقات الدولية

3ر ـ 9ر السياسة الخارجية والعلاقات الخارجية بين الدول

وعليه تكون السياسة الخارجية للمملكة العربية السعودية 566ر327 للعلاقات الخارجية بين دولة (مثال المملكة العربية السعودية) ودول أو أقاليم ومناطق وأمكنة أخرى أضف (0) ثم للنتيجة رمز المكان 1 ـ 9 من جدول 2 نص الملاحظة وعليه يكون رمز العلاقات الخارجية بين

المملكة العربية السعودية والمملكة المتحدة:

566042ر327، اذ

العلاقات الخارجية	327
العلاقات الخارجية السعودية	596ر327
للعلاقة نضيف صفرا	0
رمز المملكة المتحدة	42ـ

العلاقات الخارجية بين السعودية والمملكة المتحدة: 566042ر327

ج- استخدام جدول الاماكن (الجدول المساعد الثاني):

يستخدم هذا الجدول عند المعالجة الجغرافية للموضوع مما يزيد رمز التصنيف خصوصية

مثال1:

9ر330 الأوضاع والأحوال الاقتصادية

أضف رمز المكان 1 ـ 9 من الجدول الثاني إلى رمز الاساس 9ر330 الأحوال الاقتصادية في تونس

9ر330	الأوضاع الاقتصادية
611ـ	رمز تونس من الجدول المساعد الثاني الخاص بالمناطق والاماكن

9611ر330 الأحوال الاقتصادية في تونس

مثال 2:

550 الجيولوجيا

554 ـ 559 المعاجة وفق القارات والاقطار والمناطق في العالم الحديث والعوالم غير الأرضية

جيولوجيا الأردن

جيولوجيا آسيا 555

رمز الأردن 65 (ناقص الرقم 5 الذي يرمز الى آسيا اذ هذا الرقم موجود أصلا في 555) وعليه يكون رمز جيولوجية الأردن كالتالي:

555 جيولوجيا آسي

65 الأردن

555ر65 جيولوجية الأردن

مثال 3:

التعليم العالي في مصر

378 التعليم العالي

4ر ـ 9ر معاهد التعليم العالي حسب القارات، الاقطار والأقاليم في العالم الحديثة

أضف رمز المكان 4 ـ 9 من الجدول الثاني لرمز الاساس 0378

التعليم العالي: 378

مصر 62 ـ

التعليم العالي في مصر 62ر 378

في الأمثلة السابقة وردت ملاحظة عن كيفية الترميز للمعالجة الجغرافية للموضوع المتصل بالمكان. أما في الحالات الأخرى التي لا تتوفر فيها ملاحظة ترش إلى كيفية تقسيم موضوع ما جغرافيا فيستخدم الفرع المقنن 09 الذي يرمز الى المعالجة التاريخية والجغرافية في الجدول المساعد رقم 1

مثال 1:

الطباعة في العراق

686ر2 الطباعة

لتقسيم هذا الموضوع جغرافيا يضاف الفرع المقنن 09 من الجدول الأول ثم رمز العراق من الجدول المساعد 2:

الطباعة 686ر2

المعالجة التاريخية والجغرافية 09 ـ

رمز العراق 563 ـ

وعليه يكون رمز الطباعة في العراق: 686ر209563

مثال 2:

رعاية المعوقين في الكويت

362ر4 قضايا ومشاكل الاشخاص المعوقين جسمانياً والعاجزين بغض النظر عن السبب والخدمات التي تقدم إليهم.

09 ـ المعالجة التاريخية والجغرافية (الجدول المساعد رقم 1)

5692 ـ رمز الكويت (الجدول المساعد رقم 2)

وعليه يكون رمز المعوقين في الكويت: 362ر405692

د- استخدام الجدول المساعد الثالث (التقسيمات الخاصة بالاداب الفردية) تضاف رموز هذا الجدول إلى قسم الاداب الفردية المذكورة في 820 ـ 890 المميزة بالنجمة (*). يراعى عند استخدام رموز التقسيمات الخاصة بالاداب رمز الاساس لكل أدب لغة، فرمز الأساس للأدب الانجليزي 82 ورمز الاساس للادب البرتغالي 869 ورمز الاساس للادب الروسي 891ر7 ورمز

الشعر كتقسيم خاص بالاداب في هذا الجدول: 1 ـ وعليه يكون الشعر الانجليزي 821 والشعر البرتغالي 1ر869 والشعر الروسي 71ر891

ملخص الجدول المساعد الثالث الخاص بالاداب الفردية:

1. الشعر
2. المسرحية
3. القصص
4. المقالات
5. الخطابة
6. الرسائل
7. الاهاجي، الفكاهة، النوادر
8. متفرقات أدبية

مثال 1 : الشعر الصيني

أدب اللغة الصينية 1ر895، أدب اللغة العربية 81

الشعر 1ـ

الشعر الصيني 11ر895 الشعر العربي 811

مثال 2 : المسرحية البرتغالية

أدب اللغة البرتغالية 869

المسرحية 2ـ

المسرحية البرتغالية 2ر869 المسرحية العربية 812

مثال 3 : القصص السويدية

أدب اللغة السويدية 839ر7

القصص 3 ـ

القصص السويدية 839ر73 القصص العربية 813

مثال 4 : المقالات الأدبية الانجليزية

أدب اللغة الانجليزية 82

المقالات 4 ـ

المقالات الأدبية الانجليزية 824 المقالات الأدبية العربية 814

مثال 5 : الخطابة اليابانية

أدب اللغة اليابانية 895ر2

الخطابة 5 ـ

895ر25 اللغة العربية 815

مثال 6 : الرسائل الادبية الفرنسية

أدب اللغة الفرنسية 84

الرسائل 6 ـ

الرسائل الادبية الفرنسية 846 الرسائل الادبية العربية 816

مثال 7 : النوادر في الأدب الفارسي

أدب اللغة الفارسية 895ر5

النوادر والفكاهة 7

النوادر في الأدب الفارسي 57ر895 النوادر والفكاهة

العربية 817

مثال 8 : مختارات أدبية إيطالية

ادب اللغة الايطالية 85

متفرقات (مقتبسات، نشر ادبي في أكثر من شكل أدبي) 8 ـ

مختارات أدبية إيطالية 858

مختارات عربية 818

هـ- استخدام الجدول الرابع (التقسيمات الفرعية للغات الفردية

تضاف رموز هذا الجدول إلى رموز الاساس للغات الفردية 420 ـ 490 المؤشر عليها بالنجمة (*)، مع ملاحظة ان رموز الأساس بالنسبة لأرقام اللغات المنتهية بصفر يحذف منها الصفر عند إضافة تقسيمات هذا الجدل فرمز الأساس للغتين الانجليزية والفرنسية مثلا هما على التوالي 42 و 44

ملخص الجدول الرابع:

1. الرموز والعلامات المكتوبة والمنطوقة للغة الفصحى (الخط، الكتابة).
2. الاشتقاق.
3. المعاجم (معاجم المترادفات والاضداد، المعاجم ثنائية اللغة).
4. البلاغة (لا يستخدم إلا للغة العربية فقط).
5. التركيب اللغوي (القواعد، النحو والاعراب، الصرف).
6. عروض اللغة الفصحى (يستخدم للغة العربية فقط).
7. اللهجات العامية.
8. التطبيقات اللغوية (الترجمة، التهجئة، القراءة...).

مثال 1 : الخط الالماني

رمز الاساس للغة الالمانية 43

الخط 1 ـ

الخط الالماني 431 الخط العربي 5ر411

مثال 2 : اشتقاق المفردات الاسبانية

رمز الاساس للغة الاسبانية 46

الاشتقاق 2 ـ

اشتقاق المفردات الاسبانية462اشتقاق المفردات العربية 2ر412

مثال 3 : معجم ايطالي

رمز الاساس للغة الايطالية 45

المعاجم 3 ـ

معجم ايطالي 453، معجم عربي 413

مثال 4 : البلاغة العربية

رمز الاساس للغة العربية 41

البلاغة 4 ـ

البلاغة العربية 414

مثال 5 : النحو الفرنسي

رمز الاساس للغة الفرنسية44

القواعد (نحو، صرف) 5 ـ

النحو الفرنسي 445 النحو العربي 1ر415

مثال 6 : علم العروض

رمز الاساس للغة العربية41

العروض 6ـ

علم العروض 416

مثال 7 : لهجة الكونكي

رمز الاساس للغة الانجليزية 42

اللهجات العامية 7ـ

لهجة الكونكي 427 اللهجة المغربية (مثلا) 417

مثال 8 : تعليم اللغة الصينية لغير الصينيين

رمز الاساس للغة الصينية 495ر1

الاستخدام اللغوي غير الرسمي من خلال التطبيقات

في الاستخدام اللغوي الصحيح 83ـ

تعليم الغة الصينية للاجانب 183ر495 تعليم اللغة

لعربية لغير الناطقين بها 418ر3

هـ- الاضافات الاختيارية:

تحتوي بعض الأرقام على الملاحظات اختيارية حول استخدام الرقم أو رقم آخر، وهذا يرجع الى قرار المصنف فقد يختار تصنيف الموضوع في الرقم أو في بديله، ولكن بعد الاختيار يصبح قرار المصنف قاعدة تتبع عند تصنيف موضوعات مماثلة. وهذا يتبين في الامثلة التالية:

أ- البيليوغرافيات الموضوعية (016)

تصنف البيليوغرافيات الموضوعية مع الموضوع باستخدام الفرع المقنن (016 ـ) من الجدول المساعد رقم 1 مع رمز الموضوع، مثال: بيليوغرافية في الطب 16ر610 بيليوغرافية في الاقتصاد 016ر330 بيليوغرافية في علم الاجتماع 016ر301.

أوتضاف أرقام الموضوعات من 100 إلى 900 إلى رقم الاساس 016 مثال: بيليوغرافيـة في الكيميـاء 54ر016 ، بيليوغرافيـة في الزراعـة 63ر0016 بيليوغرافية في الأدب العربي81ر16.

ب- التراجم

تصنيف التراجم مع الموضوع باضافة الفرع المقنن (092 ـ) من الجدول المساعد رقم 1 إلى رمز الموضوع، مثال: تراجم الفلاسفة المسلمين 1092ر183، تراجم الفيزيائيين 92ر530 ، تراجم الشعراء الجاهلين 1092ر811.

أو تصنف تراجم الأفراد المتخصصين مع التراجم العامة (920) في الأرقام 1ر920 ـ 5ر920 و 921 ـ 928 ، مثل: طبقات النجاة 924، حياة غاندي 2ر923، طبقات الأطباء 1ر926، حياة بيتهوفن 8ر927.

الفصل الرابع عشر

استخدام الحاسب الآلي في الفهرسة

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

الفصل الرابع عشر

استخدام الحاسب الآلي في الفهرسة

الفهرسة الالية هي عملية إنتاج سجلات الفهارس المختلفة بمساعدة الحاسب الالي. وقد بدات جهد استخدام الحاسب في عملية الفهرسة في منتصف الستينات بمكتبة الكونجرس الامريكي في اطار مشروع من تمويل ((مجلس الوسائل المكتبية)) , «Council of Library Resources» .

وقد لقى المشروع نجاحاً في خلال الفترة التجريبية التي دامت سنتين من يناير 1966 إلى يونيو 1968 مما شجع مكتبة الكونجرس على الشروع في توزيع سجلات الفهرسة على شكل أشرطة ممغنطة تحت اسم ((اشرطة فما)) (MARC tapes).

وسريعاً نا انتشرت هذه الخدمة الجديدة الخدمة في داخل الولايات المتحدة وفي خارجها مما دفع بمنظمة التقييس الدولية (ISO) إلى إعتماد البنية العامة لسجل مارك كمواصفة دولية صدرت في سنة 1973 تحت رقم م ت د 2709 (ISO 2709 1973) وقد شهدت بداية سنة 1980 ظهور تقنيات لسجلات الفهرسة المقروءة الياً على المستوى الطني تستمد بتيتها من شكل سجلات مارك مكتبة الكونجرس كسجل مارك البريطاني (UK MARC) ومارك الياباني

JAPANEESE MARC ومارك الفرنسي INTER MARC ومارك الصيني CHINEESE MARC ومارك الكوري KOREAN MARC ومارك الجنوب افريقي SOUTH AFRICAN MARC، مما حدا بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA إلى إصدار شكل سجل فهرسة مقروء آلياً يسمح بتبادل المعلومات البيليوغرافية على المستوى الدولي وذلك تحت اسم ((مارك العالمي)) (uninmarc). وقد صدرت الطبعة الثانية من هذا الشكل في سنة 1980.

ويهدف مشروع مارك منذ بدايته إلى إيجاد بنية سجل مقروء آلياً يستوعب البيانات البيليوغرافية المختلفة، بدلاً من أن تفكر مكتبة الكونجرس في إعداد سجلات بكل وعاء من أوعية المعلومات بحيث يكون لكل وعاء شكل سجل خاص به، فضلت تصميم سجل عام يتلائم مع كل أوعية المعلومات ليصبح هذا الشكل العام الأساسي في تصميم الأشكال الفردية الخاصة بكل وعاء فيما بعد.

وتتوفر الآن مع صدور مارك الثانيII MARC سنة 1980 سبعة أشكال سجلات خاصة بالأوعية التالية:

- المنفردات أو الكتب Monographs
- المسلسلات أو الدوريات Sarials.
- الخرائط Maps.
- الأوعية البصرية (كالأفلام) Visual Materials.
- الموسيقى Music.
- المخطوطات والأرشيفManuscripts and Archives .
- السجلات المقروءة آلياً Machine Readalde Records.

وتهدف الفهرسة المقروءة آلياً (اختصار " فما)

Machine Readbte catalog ,, NARC,,

إلى إعداد سجلات مقروءة آليا تسمح بتخزين البيانات البيليوغرافية آليا واسترجاعها في أشكال مختلفة، بما فيها الفهارس البطاقية والفهارس الميكروفيلمية (COM)والبيليوغرافيات ونشرات الاضافات وسجلات معروضة على شاشات الطرفيات، مما يتيح توفير البيانات البيليوغرافية في شكل منتجات تتماشى مع حاجة المستفيد.

أولاً- بنية سجل فما (Marc record)

يتيح سجل فما تبادل المعلومات البيليوغرافية بين مكتبات ومراكز معلومات تستخدم نظم معلومات آلية مختلفة وحاسبات ذات أناع وأحجام متعددة، فضلاً عن تخزين البيانات البيليوغرافية بمنهجية مقننة. وقد روعيت في أثناء تصميم بنية السجل كل التقنينات الدولية الصادرة في مجال الفهرسة كتقنينات "تدوب" (ISBD) وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية (AACR II) كما أن بنية السجل نفسها تخضع لمواصفة دولية صادرة عن المنظمة الدولية للتقييس (ISO) وتتكون بنية سجل "فما" من ثلاثة اجزاء هي الرائد والدليل والحقول المتغيرة.(انظر الشكل 12).

شكل (12) سجل فما للبيانات البيليوغرافية (موجز)

الرائد

موضوع الحروف	عدد الحروف	عناصر البيانات
00-04	5	الطول المنطقي للسجل
05	1	حالة السجل
06-09	4	اللافتة
06	1	نوع السجل
07	1	المستوى البيليوغرافي
08-09	2	فراغ
10	1	عداد المؤشرات
11	1	عداد رموز الحقول الفرعية
12- 16	5	العنوان الأساسي للبيانات
17	1	مستوى الترميز
18	1	شكل الفهرسة الوصفية
19	1	فراغ
20-25	4	خريطة الدليل (المداخل)
20	1	الطول لطول الحقل
21	1	طول موضوع حرف البداية
22-23	2	فراغ

الدليل

العلامة	الحقل
00X	حقول الضبط
001	رقم الضبط
002	خارطة دليل السجل الفرعي
003	علاقات السجل ذى العلاقة
006	حقل الارتباط
007	الحقل الثابت للوصف المادي
008	عناصر البيانات ثابتة الطول
009	الحقل الثابت للوصف المتعلق بالمجموعات الارشيفية

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
xx0	حقول المعلومات العامة
010	رقم بطاقة مكتبة الكونجرس
017	رقم الايداع الشرعي
020	ردمك
023	الرقم المقنن للافلام
024	الرقم الدولي المقنن للتسجيلات
034	رمز البيانات الرياضية (للخرائط)
035	رمز الضبط في النظام المحلي
040	مصدر الفهرسة (رمز الجهاز الذي قام بالفهرسة)
041	رمز اللغة
050	رقم تصنيف مكتبة الكونجرس
080	رقم التصنيف العشري العالمي
082	رقم تصنيف ديوي العشري
090	رقم الاسترجاع في النظام المحلي
xx1	المدخل الرئيسي

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
100	المدخل الرئيسي اسم شخص
110	المدخل الرئيسي اسم هيئة
111	المدخل الرئيسي مؤتمر أو ندوة
130	المدخل الرئيسي عنوان موحد
210	العنوان المختصر
222	العنوان المفتاح
240	العنوان الموحد
245	بيان العنوان
246	الشكل المختلف للعنوان
247	العنوان السابق أو مفارقات العنوان
250	بيان الطبعة
255	البيانات الرياضية (للخرائط)
260	بيانات النشر أو الاصدار
265	عنوان مصدر الاقتناء أو الاشتراك
300	حقل الوصف المادي
310	تتابع الصدور الحالي (للدوريات)
315	التابع (يستخدم للخرائط التي تصدر بصفة دورية)
321	تتابع الصدور السابق (للدوريات فقط)
350	السعر أو القيمة
362	تاريخ النشر وتسميات المجلدات (للدوريات والخرائط)
xx4	بيان السلسلة
400	بيان السلسلة – اسم شخص / عنوان (متابع)
410	بيان السلسلة – اسم هيئة/ عنوان (متابع)
411	بيان السلسلة – مؤتمر أو ندوة/ عنوان (متابع)

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
440	بيان السلسلة – عنوان (متابع)
xx5	الملاحظات
500	الملاحظة العامة
501	ملاحظة 'مع'
502	ملاحظة الرسائل الجامعية
503	ملاحظة التاريخ البيليوغرافي
504	ملاحظة البيليوغرافية
505	ملاحظة المحتويات
506	ملاحظة ضوابط الاستخدام
525	ملاحظة الملاحق
530	ملاحظة الاتاحة في شكل اضافي
533	ملاحظة الاستنساخ
546	ملاحظة اللغة
550	ملاحظة جهة الاصدار
555	ملاحظة الكشاف التجميعي أو الأدوات المساعدة
xx6	المداخل الاضافية الموضوعية
600	المدخل الاضافي الموضوعي – اسم شخص
610	المدخل الاضافي الموضوعي – اسم هيئة
611	المدخل الاضافي الموضوعي – مؤتمر أو ندوة
630	المدخل الاضافي الموضوعي – عنوان موحد
650	رأس الموضوع – قطاع
651	رأس الموضوع اسم جغرافي
xx7	المداخل الاضافية
700	المدخل الاضافي اسم شخص
710	المدخل الاضافي – اسم هيئة

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
711	المدخل الاضافي مؤتمر أو ندوة
730	المدخل الاضافي – عنوان موحد
740	مدخل الاضافي – عنوان مختلف في بيان متابعته
770	مدخل الملحق أو العدد الخاص (للدوريات)
772	مدخل السجل الام (للدوريات)
776	مدخل الشكل الاضافي المتاح (للدوريات)
780	المدخل السابق (للدوريات)
785	المدخل الملاحق (للدوريات
850	المقتنيات (للدوريات)

1- **رائد السجل (Leader)**

وهو عبارة عن افتتاحية تصف السجل وتسمح بالتعرف عليه. ويعتبر الرائد وسيطاً لمعالجة السجل البيليوغرافي ويتكون دائماً من 24 حرفاً أو تمثيلية (Character)، أي أن طله ثابت، يشتمل الرائد على معلومات حول طول السجل ومستواه البيليوغرافي وحالته وعدد المؤشرات وعدد رموز الحقول الفرعية ... الخ.

2- الدليل (Directory)

وهو بمثابة صفحة محتويات أكشاف دقيق لمكان تواجد البيانات البيليوغرافية داخل السجل. ويحتي الدليل على مجموعة من المداخل ذات الطول الثابت كل مدخل منها طوله 12 حرفاً تشتمل على معلومات تصف بدقة كل حقل من حقول السجل. ويتكون الوصف من علامة الحقل (Tab) وموضع حرف بدايته أو مكان تواجد الحقل داخل السجل وطول الحقل، ويسمح الدليل بتخزين الحقول داخل السجل في ترتيب عشوائي، كما يتيح اضافة حقول جديده إلى

السجل اثناء تحديثه بكل سهولة، ويساعد على استرجاع البيانات البيليوغرافية بكل دقة.

3- الحقول المتغيرة (Variable Fields)

وهي التي تحتوي على البيانات البيليوغرافية الاساسية لوصف الوعاء شكلاً ومحتوى، ويختلف طول هذه الحقول بحسب نوعية البيانات التي تحتويها، لذلك تسمى الحقول المتغيرة، وهي مقسمة إلى إحدى عشرة مجموعة وظيفية (انظر الشكل 13).

x00	حقول الضبط	xx4	بيان السلسلة
xx0	الحقل المتغيرة التي تشتمل على معلومات عامة. 6	xx5	الملاحظات
		xx	رؤوس الموضوعات
xx1	المدخل الرئيسي	xx7	المداخل الاضافية (باستثناء مدخل السلسلة)
xx2	العنوان وفقرة العنوان	xx8	المدخل الاضافي الخاص بالسلسلة
xx3	الوصف المادي	xx9	مخصص للاستخدام المحلي

شكل 13 مجموعات الحقول المتغيرة

ويتكون كل حقل متغير من :

أ- العلامة: سلسلة من ثلاثة أحرف تستخدم لتحديد اسم أ صديرة الحقل

ب- المؤشرات وعددها دائماً اثنان (2)، والمؤشر هو حرف مرتبط بحقل متغير ويعطي معلومات اضافية حول محتويات الحقل أو يبين نوعية العلاقة بين الحقل وحقوله الفرعية أو يرشد آلى الطريقة التي تتطلبها اجراءات معالجة بعض البيانات.

ج- الحقول الفرعية: والحقل الفرعي هو وحده من البيانات داخل الحقل تحدد عادة برمز مكون من ثمثيلة (الرمز$ مثلاً) وحرف هجائي مصغر.

د- رمز نهاية الحقل: وهو حرف يستخدم في آخر كل حقل لتمييزه عن الحقل الموالي.

مثال : حقل المدخل الرئيسي باسم شخص

العلامة : 100

المؤشر الأول : صيغة المدخل الرئيسي

0 المدخل بالاسم الأول

1 المدخل باسم الشهرة المفرد، اللقب المفرد أو الجزء الاخير من الاسم.

2 المدخل تحت اسم مركب مثل الاسماء ذات السوابق، النسب، الكنية أو أي جزء آخر من الاسم عدا الجزء الأول أو الاخير من الاسم.

3 المدخل باسم العائلة.

المؤشر الثاني : يبين ما إذا كان المدخل الرئيسي سيستخدم كرأس موضوع

0 المدخل الرئيسي ليس موضوعاً

1 المدخل الرئيسي موضوع

الحقول الفرعية :

$ أ المدخل

$ ب الارقام التي تتبع الأسماء مثل أسماء الملوك

$ ت الالقاب الشرفية والمهنية والاكاديمية

$ ث تاريخا الميلاد والوفاة او تاريخ الشهرة

$ ج علاقة المدخل بالمادة

أمثلة :

(100) $أطه حسين $ ث

(100) $أ كيندي، جون فيتزجرالد، $ رئيس

الولايات المتحدة، $ ث 1917- 1963

[100] 10 $a Draz, omar, $d 1963

[100] 30 $a Al-Saud family

ثانياً تطبيقات استخدام الحاسب الآلي:

1 ـ الادخال

تتم عملية ادخال البيانات مباشرة (on- line) باستخدام مطراف أو بطريقة غير مباشرة (off- line) عن طريق استخدام الاشرطة الممغنطة لتخزين البيانات.

وتشتمل اجراءات الفهرسة على تجميع البيانات البيلوغرافية وتنظيمها في شكل مناسب بوساطة استمارة ادخال (in put sheet) تعبأ يدوياً، ومن ثم تدخل في ملفات النظام، ويمكن الاستغناء عن استمارة الادخال وتغذية الحاسب

مباشرة وذلك بمساعدة شاشات تعرض على المطراف الارشاد المفهرس إلى المنهاج الذي يجب اتباعه لادخال البيانات في ملفات النظام خطوة خطوة.

وعند اكتمال العملية تظهر البيانات على الشاشة لتدقيقها وتعديلها إن لزم الأمر، قبل ادخالها نهائياً في الملفات.

2 ـ الملفات

تشبه الملفات في فكرة اعدادها الفهارس المألوفة في كل مكتبة، ولكنها أكثر دقة واحكاماً وتنوعاً في اسلوب تصميمها وتنظيمها. وهي عبارة عن قوائم بمداخل يقابل فيها كل مدخل أرقام ضبط الاوعية التي كشفت تحت هذا المدخل. وهذه الملفات هي في الوقت نفسه ملفات استناد يرجع اليها لتحقيق وتدقيق وصياغة المداخل للسجلات الجديدة، كأسماء المؤلفين ورؤوس الموضوعات ... الخ.

وتتكون مجموعة الملفات عادة من:

أ ـ ملف الاسماء: اشخاص وهيئات (كاسماء المؤلفين والمحققي والمحررين ...الخ)

ب ـ ملف العناوين وتكون فيها الكلمات مرتبة على شكل كشاف متبادل.

ج ـ ملف رؤوس الموضوعات أو الواصفات، ويمكن تصميم هذا الملف على طريقة كشاف متبادل (permuted index) يسمح بالوصول الى أي جزء من اجزاء رأس الموضوع مهما كان ترتيبه في أثناء صياغة رؤوس الموضوعات المركبة.

د ـ ملف أرقام التصنيف (كأرقام تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس او أي تصنيف آخر.

هـ ـ ملف الناشرين ويحتوي على أسماء الناشرين والموزعين والوكلاء واسماء المدن المنشورة فيها الأوعية في ترتيب هجائي.

و ـ ملف الارقام المعيارية كردمك وردمد.

ز ـ ملف الارقام الاخرى كأرقام التسجيل.

ح ـ ملف قائمة الرفوف ويحتوي على أرقام الاسترجاع المميزة للنسخ ضمن مجموعات أو فروع المكتبة.

3 ـ المخرجـات :

يمكن الحصول عن طريق الحاسب على أشكال متعددة من الفهارس والمنتجات الأخرى مثل:

أ ـ الفهرس البطاقي: تتم طباعة واخراج السجلات على شكل بطاقات بصفة آلية، ولكن ادخال وترتيب البطاقات في أدراج الفهارس يتطلب مجهوداً يدوياً.

ب ـ الفهرس على شكل كتاب: ويمكن الحصول على عدة نسخ منه بتكلفة محدودة. ويجب تحديثه باستمرار.

ج ـ الفهرس القلمي أو الآلي: ويحتوي هذا الفهرس على تسجيلات مختارة ومختصرة في بعض الاحيان، وذلك للاستخدام المباشر والاني.

د ـ الفهرس الميكروفيلمي وهو أقل الفهارس تكلفة لذلك يمكن تحديثه باستمرار، ولكنه يتطلب عند الاستخدام جهازاً قارئاً، كما يجب أن تشتمل كل بكرة ميكروفيلم في بدايتها على كشاف للوصول الى المداخل بسهولة.

هـ ـ الفهرس الممغنط: ويطبع على شكل شريط أو قرص أو اسطوانة ممغنطة. ويمكن استرجاع نسخ مطبوعة أو مقروءة آلياً منه وهو الفهرس المستخدم في تبادل المعلومات البيليوغرافية.

و ـ بطاقات الحركة والكعب.

ز ـ نشرات الاضافات.

ح ـ البيليوغرافيات.

ط ـ الاحصاءات: يساعد الحاسب في الحصول بصفة دورية أو استثنائية على الاحصاءات والتقارير التي توضح نشاطات الفهرسة، كعدد ونوعية المواد التي تم ادخالها...

ولقد ادخلت تطبيقات الحاسب الآلي تقنيات جديدة على الاجراءات الفنية في المكتبات وفتحت مجالات واسعة على مستوى وكمية الخدمات المقدمة للمستفيدين. وهذه الابعاد الجديده ناجمة عن ميزات الحاسب الآلي نفسه التي تتمثل في:

- تخزين كميات كبيرة من المعلومات واسترجاعها عند الطلب أو استرجاع المطلوب منها في الوقت المناسب، وذلك بقدرة هائلة.
- اخراج المعلومات المطلوبة بصورة منتظمة، وذلك كنتيجة لاتباع خطوات منتظمة ومتتابعة بناء على المدخلات التي يغذي بها الجهاز
- امكان معالجة البيانات بصورة أسرع وأدق من الانسان، فالحاسب يضيف الى صفة السرعة الهائلة جداً، خاصية اخرى وهي الدقة المتناهية بعيداً عن الخطأ.

- المساعدة في التغلب على أعباء اعمال المكتبة المتزايدة.
- تقديم خدمات جديدة ومحسنة للمستفيدين ولموظفي المكتبة.

وبرغم هذه الميزات المتعددة فلا يزال استخدام الحاسب الآلي محدوداً في المكتبات العربية، وحتى ان وجد فلا تطبق استخداماته الا على المواد المكتوبة باللغات الاجنبية، وذلك ناجم عن عدم توفر نظم اختزان واسترجاع المعلومات مصممة عربياً، كما أن نقص أدوات الضبط الببليوغرافي أ عدم توحيدها وندرة الخبرات في هذا المجال تزيد عائق تطبيقات الحاسب الآلي في المكتبات العربية.

ثالثاً: تطبيقات عملية باستخدام نظام دوبيس ليبس(Dobis libis):

تتمثل اجراءات الفهرسة في :

- ادخال سجل مادة جديدة في ملفات النظام.
- تعديل سجل وقع ادخاله من قبل.
- اضافة نسخة لعنوان يوجد حالياً في الملفات.
- اضافة مجلدات جديدة.
- صيانة الملفات وتحديثها.
- اضافة وحذف الاحالات، سواء على النطاق المحلي أو في ملفات النظام المركزي ويتم ذلك باختيار العملية المناسبة من شاشة وظائف الفهرسة (انظر الشكل 14).

البحث

البحث في الفهرس

ملفات مركزية	ملفات محلية
1. الاسماء	9. الاسماء
2. العناوين	10. العناوين
3. الموضوعات	11. الموضوعات
4. الناشرن	12. قائمة الرفوف
5. التصنيف	13. النسخ، المجلدات
6. ردمك وردمد	
7. ارقام التسجيل	
8. ارقام اخرى	

أدخل الرقم أو الرمز المناسب   ن : نهاية الملف

I

شكل (15) شاشة انتقاء ملف البحث

2 ـ ثم ادخال مصطلح بحث (انظر الشكل 16).

البحث الاسماء ادخل مصطلح البحث الابراهيمي

شكل 16 : ادخال مصطلح البحث

3 ـ وعند ادخال المصطلح الذي يتم بموجبه البحث في الملف المناسب، يظهر على شاشة المطراف جزء من الملف مجاور لمصطلح البحث (انظر الشكل 17).

البحث

الاسماء

معلومات مختصرة

1 ـ اب، اندى	1
2ـ ابال، س	1
3ـ ابراهيم، حسن محمد	2
4ـ الابراهيم، مصطفى	3
5ـ الاحمد، عثمان	0
6ـ الاحمدي، كمال	4

ادخل الرقم أو الرمز المناسب

ج : مصطلح جديد أ : صفحة الى الامام ت : تفصيل ن : نهاية

ل : ملف جديد و : صفحة الى الوراء ض : أضف العمل

شكل 17 : 6 أسطر من ملف الاسماء

وينتج عن عملية التدقيق تحديد نوعية الاجراء المتطلب القيام به مثل:

أ- ادخال مادة جديدة.

ب- تعديل بعض البيانات الببليوغرافية لعنوان موجود في النظام.

ج- استخدام البيانات الببليوغرافية الحالية في بناء سجل جديد كفهرسة طبعة جديدة لعنوان موجود في النظام من قبل.

د- اضافة نسخة من عنوان محدد الى مقتنيات المكتبة.

هـ - عرض مقتنيات عنوان محدد في مجموعات المكتبات الاخرى التي تشترك مع المكتبة في تكوين شبكة معلومات.

وسنعتمد على عرض مفصل لطريقة اعداد المدخل الرئيسي لمادة جديدة، وذلك كمثال لتوضيح بعض خطوات الفهرسة المبنية على الحاسب.

4 ـ ادخال مادة جديدة في النظام:

بعد البحث في الفهرس للتأكد من عدم توفر بيانات حول المادة المراد فهرستها يقع ادخال الرمز "ف" (فهرست)، وعلى أثره سيهيء النظام حيزاً ورقماً للسجل الجديد في الملفات.

ثم تتم اجراءات الفهرسة لمادة جديدة وفق خطوات مرتبة حيث تقسم البيانات الببليوغرافية وتصنف في مجموعات ليتم تخزينها في الملفات بمساعدة شاشة "موجز مادة جديدة في النظام" (انظر الشكل : 18).

وتسمح هذه الشاشة باضافة أو تغيير أو حذف البيانات الببليوغرافية بانتقاء رقم السطر المناسب من الشاشة ويمكن اختيار الرموز في أي ترتيب كان، كما يمكن اهمال الرموز التي لا تتطلبها عملية الفهرسة. وعادة ما تقسم البيانات الببليوغرافية الى المجموعات التالية:

أ ـ البيانات التي ستضاف الى ملفات نقاط الوصول (المداخل).

ب ـ الملاحظات وتضم البيانات الببليوغرافية التي لا تكشف أي التي لا تمثل نقاط الوصول.

ج ـ البيانات الثابتة والمرمزة كالتواريخ وبدائلها وحقول الرائد ...

د ـ علاقات المادة بمواد اخرى.

هـ ـ الاحالات.

الفهرست

مادة جديدة

موجز مادة جديدة في النظام

1ـ الاسماء	: 11ـ التواريخ البدائل	غير محدد
2ـ العناوين	: 12ـ الحقول الثابتة	غير محدد
3ـ الموضوعات	: 13ـ الرائـــد	غير محدد
4ـ الناشرون	: 14ـ العلاقات	
5ـ ارقام التصنيف	: 15ـ الاحـالات	
6ـ ردمك وردمد	: 16ـ العناوين مع البحث الآني في الملف	
7ـ أرقام التسجيل	:	
8ـ أرقام أخرى	:	
9ـ عناوين السلاسل	:	
10ـ الملاحظات	:	

ادخل الرقم أو الرمز المناسب محلي

1 1 كامل

شكل 18 : موجز مادة جديدة في النظام

5 ـ اعداد مدخل في احد ملفات نقاط الوصل :

عدة أجزاء من سجل الفهرسة هي في الواقع مداخل في ملفات الاستناد. فعند اعداد مدخل باسم هيئة يجب التأكد من شكل الاسم بالرجوع الى ملف الاستناد الخاص باسماء الهيئات قبل صياغة المدخل وفهرست المادة. وهذا الاجراء

ينطبق على اسماء الاشخاص ورؤوس الموضوعات أو الواصفات وعلى بعض العناوين وعلى أرقام التصنيف ورموز الاسترجاع، مما يساعد على اتساق شكل المداخل في الملفات.

وهذا الامر له أهميته في السجلات المقروءة آلياً حيث ان الاختلاف في صياغة مدخل واحد، سواء من حيث الرسم أو علامات الترقيم أو الاختصار، يجعل المواد المدخلة تحت نفس الرأس متفرقة، لان الحاسب لا يميز بين المداخل المتجانسة ان كانت تختلف في شكل كتابتها بعلامة صغيرة كنقطة أو فاصلة، وانما يعتبرها مختلفة.

كما تساعد عملية التدقيق في ملفات الاستناد على تيسير صياغة المداخل، فاذا كان المدخل متوفراً في احد ملفات النظام، لا يتم ادخاله ثانية عند فهرسة المادة الجديدة، وانما يقع نقله بواسطة الرقم المناسب توفيراً للوقت ومحافظة على اتساق شكل المدخل.

أما اذا كان المدخل غير متوفر في ملفات النظام فستساعد شاشة شكل الاسم (الشكل 19) في صياغة المدخل (راجع نموذج مارك ومؤشرات المدخل الرئيسي).

الفهرسة مادة جديدة شكل الاسم اسماء الاشخاص 1. الاسم الأول 2. الاسم الأخير مفرد 3. الاسم الأخير مركب 4. اسم العائلة اسماء الهيئات 5. مكان / مكان واسم 6. الاسم المباشر المؤتمرات الندوات 7. الاسم المباشر ادخل الرقم أ الرمز المناسب ن : نهاية العمل 2

شكل 19 : شاشة شكل الاسم

ويقع ادخال الاسم وفق شاشة مصممة حسب متطلبات مارك (شكل 20) حيث تقسم البيانات التي تكون المدخل الى حقول فرعية يسبق كل حقل فرعي حرف هجائي (تحول العلامة $ والحرف الهجائي المصغر اللذان يكونان رمز

الحقل الفرعي في سجل مارك الى حرف هجائي واحد فمثلاً "لا يدون "أ" فقط) وتظهر رموز الحقول الفرعية في أسفل الشاشة لاختيار شكل المدخل.

البحث		
الأسماء		
أ الإبراهيمي		
خ طالب		
؟ انتقل	X غيّر السياق اللغوي	
غيّر ؟ أعلاه حسب المطلوب		
ب لا يوجد حقل فرعي	ت اللقب/ المكان	ث : التواريخ
ج حقل فرعي	ح متفرقات	ش : التقسيم الشكلي
ع عنوان العمل	خ الاسم الأول	

شكل 20 : ادخال اسم جديد في ملف الاسماء

ويرد الحقل الفرعي "أ" وهو المدخل دائماً في البداية تتبعه بقية الحقول الفرعية، مع رموزها ويكتب كل حقل فرعي في سطر جديد، مع الانتباه الى ادخال علامات الترقيم المناسبة ـ كالفاصلة الدالة على القلب ـ في المكان المناسب، أي مباشرة بعد الحقل الفرعي الذي يسبقها، لان الحاسب لا يضيف علامات الترقيم التي تكون جزءاً من المدخل.

بعد اضافة الاسم الجديد الى ملف الاسماء يجب تحديد وظيفته (انظر الشكل 21) وذلك بانتقاء الرمز المناسب واختيار الرقم "1" يدل على أن الاسم يعتبر مدخلاً رئيسياً.

الفهرسة مادة جديدة المدخل الرئيسي 1ـ مدخل رئيسي 2ـ مدخل بديل 3ـ مدخل إضافي 4ـ مدخل تحليلي 5ـ آخر ادخل الرقم أو الرمز المناسب   ن: نهاية العمل

شكل 21: جدول الرموز لوظائف الأسماء

والخطوة الأخيرة في إعداد المدخل هي بيان علاقة الاسم بالمادة باختيار الرمز المناسب من الشاشة التالية (انظر الشكل 21). ادخل الرقم "1" باعتبار أن الاسم هو مؤلف المادة وبعدها تتوالى الشاشات لإدخال بقية البيانات البيليوغرافية.

الفهرسة

مادة جديدة

علاقة الاسم بالمادة

1ـ مؤلف	8ـ مؤلف مشارك
2ـ محرر	9ـ محرر مشارك
3ـ جامع	10ـ محقق
4ـ مترجم	11ـ معلق
5ـ مصنف	12ـ مشرف
6ـ مصور	13ـ مقدم
7ـ مقتبس	14ـ مصحح

أدخل الرقم أو الرمز المناسب

1ـ الابراهيمي، طالب

الشكل 22: جدول الرموز لبيان علاقة الاسم بالمادة

تصمم نظم المعلومات المبنية على الحاسب الآلي لمساعدة موظفي المكتبة على القيام بالأعمال التنظيمية والكتابية كتنظيم الفهارس وصيانتها والتحكم في مجموعات المكتبة واسترجاعها بسرعة ودقة، مما يتيح للموظفين قضاء وقت أطول في الإشراف على النشاطات التي تتطلب مجهوداً ذهنياً كاختيار أوعية المعلومات وتقويم المجموعات وإرشاد المستفيدين .... فالحاسب لا يستطيع تحديد المدخل الرئيسي لوعاء ما ولا اتخاذ قرار حول إعداد مدخل إضافي تحت العنوان كما لا يساعد الحاسب في انتقاء أوعية المعلومات التي يجب اقتناؤها لإثراء مجموعات المكتبة، وإنما يوفر المعلومات التي تساعد المكتبي في اتخاذ القرار المناسب، سواء في التزويد أو الفهرسة، كما يساعد في توثيق مثل هذه القرارات واسترجاعها عند الضرورة.

تم بحمد الله

مراجع القسم الثالث

المراجع العربية :

1. ابراهيم احمد الخازندار

قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـ ط3 ـ الكويت: دار البحوث العلمية، 1403هـ 1983 م.ـ 578 ص.

2. خالد الحديدي

فلسفة تصنيف الكتب كمداخل لفلسفة العلوم.ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، 1969م.ـ ص253ص.

3. شيرا، جيس

الفهرس المصنف: اسسه وتطبيقاته/ تأليف جيس شيرا ومرغريت ايجان، ترجمة عبدالوهاب ابو النور.ـ جدة: شركة مكتبات عكاظ، 1403هـ ـ 213ص.

4. عمر أحمد الهمشري

بناء وتحليل الارقام في تصنيف ديوي العشري.ـ عمان: المؤلف، 1983.ـ 216ص.

5. علي السليمان الصوينع

التكشيف الآلي، في :

مكتبة الإدارة.ـ مج 10، ع2، جمادي الأولى 1403هـ .

6. فؤاد اسماعيل فهمي

تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق.ـ الرياض: دار المريخ، 1402هـ ـ 400ص،

7. محمد فتحي عبدالهادي

الفهرسة الموضوعية: دراسة في رؤوس الموضوعات العربية.ـ ط2، مزيدة ومنقحة، جدة: دار الشروق، 1401هـ 1981م.ـ 212ص.

8. ________

المدخل الى علم الفهرسة.ـ ط2 .ـ القاهرة : مكتبة غريب، 1979م .ـ 461ص.

9. ________

المكانز واستخداماتها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها. في: مكتبة الإدارة.ـ مج10، ع2، جمادي الاولى 1403هـ .

10. محمود أحمد أتيم

أسس التصنيف والتصنيف العملي.ـ بيروت: دار الجليل، 1401هـ .ـ 277ص.

11. معهد الإدارة العامة، المكتبة المركزية

قائمة رؤوس الموضوعات العربية.ـ الرياض: معهد الإدارة العامة، 1405هـ .ـ 488ص.

12. ملز، ج

نظم التصنيف الحديثة في المكتبات / ج. ملز، ترجمة عبدالوهاب أبو النور.ـ القاهرة: مكتبة غريب، 1982م.ـ 383ص.

13. ناصر محمد السويدان

التصنيف في المكتبات العربية.ـ الرياض: دار المريخ، 1402 .ـ 170ص.

المراجع الأجنبية:

(1) Bernhardt, Frances Simonsen

Introduction to Library Technical Services.- New York: H.W. Wilson, 1979.-328p.

(2) Coates,E. J.

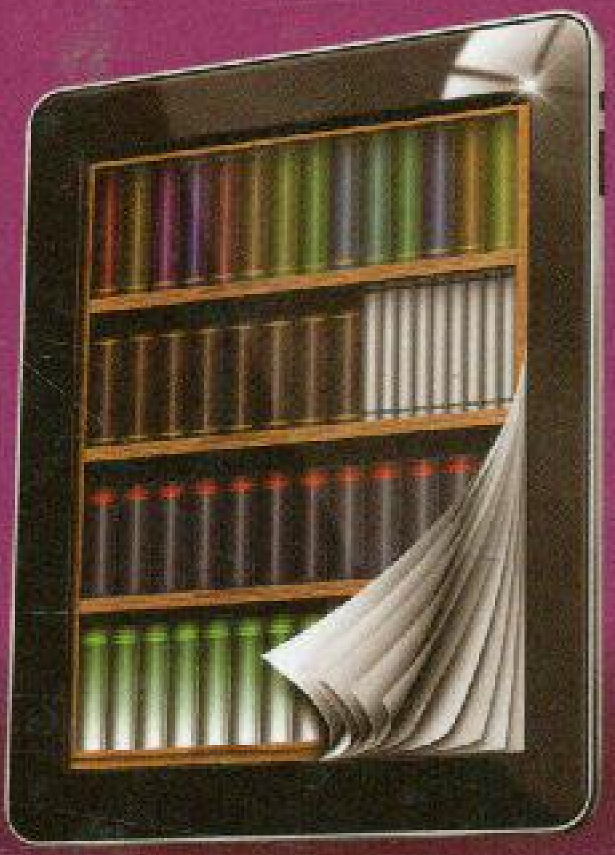
Subject Catalogues Headings and Structure.
- London: The Library Association,1960 .

(3) Cutter, C. A.
Rutes for Dictionary Catalogue.- 4th ed.- Washington: U. S. C. P. O., 1906

(4) Giechrist, Alan.
The Thesaurus in Retrieval.- London: Aslib, 1971.- 184p.

(5) Sayers, W. C. Berwick.
A Manual of Classification for Libraries.... 4 th ed./completely Reviewed and partly rewritten by Arther Maltby.- London: Andre Deutsch, 1967.-404p.

(6) Wynar, Bohdan S.
Introduction to cataloguing and Classification/ Bohdan S. Wynar and John Philip Immroth.- 5 th ed.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.- 426p .



الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

التزويد - الفهرسة - التصنيف

Bibliotheca Alexandrina
1213436

9789957333379

الوراق للنشر والتوزيع
www.alwaraq-pub.com

عمّان - شارع الجامعة الأردنية
مقابل كلية الزراعة
تلفاكس : 7798 533 6 00962
ص.ب 1527 عمان 11953 الأردن
E-mail: info@alwaraq-pub.com
E-mail: halwaraq@hotmail.com
www.alwaraq-pub.com